

ARCHIVIO DI STATO DI ANCONA

REGOLAMENTO DI SALA DI STUDIO

Art. 111 del RD 2 ottobre 1911, n. 1163

Via A. Maggini 80 – 67100 ANCONA

www.archviodistatoancona.it

E-MAIL: as-an@beniculturali.it

Telefono: 0712800356

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO DELL'ARCHIVIO DI STATO DI ANCONA

- I. DISPOSIZIONI GENERALI**
- II. DOCUMENTAZIONE RISERVATA**
- III. RICERCHE PER CORRISPONDENZA**
- IV. SERVIZIO DI RIPRODUZIONE DELL'ARCHIVIO DI STATO DI ANCONA**
- V. RIPRODUZIONI DIGITALI CON FOTOCAMERA PERSONALE**
- VI. NORME CHE REGOLANO L'AUTORIZZAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO CONSERVATO PRESSO L'ARCHIVIO DI STATO DI ANCONA E I DIRITTI DI PUBBLICAZIONE (dm8/4/1994)**
- VII. MODALITA' DI PAGAMENTO**
- VIII. I. DISPOSIZIONI GENERALI**

1) La consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio di Stato di Ancona è libera e gratuita per tutti coloro che devono svolgere ricerche personali, amministrative e di studio, previa autorizzazione della direzione.

2) La sala di studio osserva il seguente orario

Lunedì-Martedì dalle 8,00 alle 16,30

Mercoledì Venerdì dalle 8,00 alle 15,00

Sabato: chiuso

Tutti i cittadini italiani o stranieri hanno diritto di consultare i documenti in possesso degli Archivi di Stato, salvo le limitazioni poste dalla normativa vigente in materia di riservatezza e di protezione dei dati personali e sensibili e le condizioni legate allo stato di conservazione dei documenti.

La consultazione avviene secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

L'Istituto ha il compito di garantire il diritto alla consultazione, assicurando, mediante le valutazioni del caso e le opportune misure di controllo, che esso possa essere riconosciuto anche agli utenti futuri.

3. E' vietato portare in sala di studio borse, cartelle, giornali e contenitori di qualsiasi genere che vanno depositati nell'armadietto assegnato a ciascun utente all'atto della consegna del proprio documento di identità ai funzionari di sala. E' ammessa l'introduzione di borse o contenitori trasparenti. Sono possibili controlli ed ispezioni in entrata ed uscita.

4. Entrato in sala di studio l'utente è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile nel registro delle presenze giornaliera.

5. L'utente è tenuto a compilare, per ciascun anno solare e per ciascun tema di ricerca, una domanda di ammissione alla consultazione su un modulo a stampa fornito dal personale presente.

Sulla domanda è necessario indicare in modo chiaro, possibilmente in stampatello, le proprie generalità, l'oggetto della ricerca e le sue finalità (art. 91 R.D. 2 ottobre 1911 n. 1163). –

6. La domanda di ammissione deve essere presentata ai funzionari della Sala di studio. - Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali e si impegna a rispettare il Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati per scopi scientifici.

7. L'utente è tenuto a donare alla biblioteca dell'archivio una copia della sua pubblicazione o tesi di laurea.

8. In sala studio è ammesso l'uso del personal computer e, previa autorizzazione da parte del Funzionario di Sala studio, della macchina fotografica digitale per la riproduzione dei documenti (v. disposizioni specifiche). È vietato l'uso dello scanner.

9. Gli inventari, gli strumenti di corredo e i repertori sono liberamente consultabili e, una volta presi, devono essere ricollocati dagli studiosi al loro posto. Non è consentito portarli fuori dalla Sala senza autorizzazione, né richiederne copia (ad eccezione di quelli a stampa).

10. Ogni utente, prima di compilare la richiesta del materiale archivistico, dovrà farsi assegnare dal personale addetto alla sorveglianza uno scaffale di deposito situato nel settore. che rimarrà a suo nome per una settimana. - L'utente interessato a proseguire la ricerca deve rinnovare il deposito. - Se l'utente dovesse concludere la ricerca prima di una settimana dovrà comunicarlo al personale della Sala di studio. - A ricerca conclusa l'utente deve: svuotare il proprio scaffale, collocare il materiale documentario sulle apposite scaffalature per la riarchiviazione e comunicare al personale incaricato che lascia lo scaffale a disposizione.

11. L'utente può richiedere fino a n. 10 unità di conservazione per distribuzione; le richieste vanno presentate: - dal lunedì al venerdì, entro mezz'ora prima della chiusura della sala di studio - Il sabato la Sala di studio resta chiusa.

Le richieste di documenti vanno compilate, possibilmente a stampatello, nella Sala di Studio.

12. L'utente può richiedere il materiale archivistico esclusivamente a proprio nome. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione del funzionario di Sala studio. La consultazione continuativa di un documento da parte della stessa persona non può superare la durata di tre mesi.

13. Una volta avviata la ricerca, è consentita la prenotazione telefonica dei pezzi (tel.071.2800356) la mattina dalle 10.00 alle 12.00. La prenotazione pomeridiana nei giorni di lunedì e martedì può essere fatta dalle 14.00 alle 16.00 e le richieste vengono evase il giorno successivo con la distribuzione delle 8,30. E' possibile anche la prenotazione tramite la posta elettronica inviando una mail all'indirizzo as-an@beniculturali.it, in cui si specifichi all'oggetto: "Richiesta materiale archivistico". In questo ultimo caso le richieste saranno evase entro due giorni lavorativi dalla ricezione della mail, ad eccezione di quelle pervenute il venerdì che saranno evase entro i successivi 3 giorni lavorativi.

14. Il personale addetto alla distribuzione colloca le buste di ogni utente nel rispettivo scaffale di deposito dove rimangono per una settimana. L'utente interessato a proseguire la ricerca deve rinnovare il deposito.

15. I documenti richiesti vanno ritirati dall'utente presso lo scaffale assegnato. È consentita la consultazione di un solo pezzo alla volta.

16. L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione.

17. Si raccomanda agli utenti di riporre i fascicoli sempre con il dorso della copertina rivolto verso il lato lungo esterno della busta, a protezione dei documenti.

18. La documentazione da riarchiviare va collocata dall'utente nelle apposite scaffalature.

Nel restituire il materiale l'utente deve accertarsi di aver ben chiuso il fascio o la busta. Se un volume o un documento è in precario stato di conservazione o presenta qualche problema, l'utente è pregato di avvertire il personale di Sala.

19. Per garantire in Sala di Studio il massimo silenzio, i colloqui tra gli studiosi devono svolgersi negli spazi predisposti. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari per comunicazioni verbali, ma solo

utilizzato come strumento per la riproduzione previa autorizzazione e nelle norme previste dall'art. 108 della D.lgs 42/2004 e smi.

20. È vietato introdurre in Sala di consultazione strumenti e materiali quali penne stilografiche, inchiostri, colle, spillatrici, scanner, etc. È vietata qualsiasi azione o uso che possa danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti.

21. Non è consentito scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino né apporre segni o numerazioni sulle carte. Nel caso in cui il materiale si presenti in disordine lo studioso è invitato ad avvertire il personale di Sala.

22. Si raccomanda di lasciare i documenti selezionati per la riproduzione nell'ordine in cui si trovano nel fascicolo e di non rimuoverli per nessuna ragione. Le scatole e le buste contenenti la documentazione selezionata per la fotocopiatura vanno collocate negli appositi scaffali.

23. Il pagamento, per le richieste di riproduzioni, deve essere effettuato sempre in anticipo.

24. Non sono ammessi comportamenti che possono disturbare o essere lesivi della dignità delle persone.

25. In sala di studio è vietata l'introduzione di cibi e bevande. Al piano terra si trova una sala ove è collocato un apposito distributore di bevande calde.

26. L'utente che abbia utilizzato le fonti documentarie conservate presso l'Archivio di Stato di Ancona ai fini di una pubblicazione o tesi di dottorato o di laurea, è tenuto a consegnare all'Istituto una copia, in base alle disposizioni dell'Ufficio centrale per i beni archivistici, precisate dalla lettera circolare del 26 luglio 1985 (le disposizioni in questione sono state ribadite dal punto 3 delle Condizioni generali del d.m. 8 apr. 1994, e dalla lettera circolare dell'UCBA dell'8 mar. 1996, prot. n. 2.1286/8901.9) 28.

27. Gli studiosi non ottemperanti a tali disposizioni, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati dalla sala di studio e, nei casi più gravi, possono essere esclusi, temporaneamente o definitivamente, dalle sale di studio di tutti gli Archivi, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

I.1 Consultazione atti catastali e dello stato civile per motivi personali o amministrativi

Il servizio di consultazione della documentazione catastale è effettuato nei giorni di lunedì dalle ore 14,00 alle 15,30 e il mercoledì dalle ore 9,00 alle 13,00 (l'accoglimento delle domande termina alle ore 12,00).

Il servizio di consultazione degli atti dello Stato civile è effettuato il giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00, previa prenotazione che può essere fatta: per telefono al numero 071 2800356, oppure per mail as-an@beniculturali.it

II. La documentazione riservata (v. artt. 122-127 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice di beni culturali e del paesaggio e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali) I documenti conservati presso gli archivi di Stato sono liberamente consultabili, salvo quelli dichiarati di carattere riservato riguardanti la politica estera o interna dello Stato italiano che sono consultabili cinquant'anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Per la consultazione dei documenti qui sopra citati, prima della scadenza dei termini prescritti, occorre l'autorizzazione del Ministero dell'Interno.

1. Modalità per la richiesta.

In osservanza alle norme vigenti in materia di consultabilità dei documenti riservati e di tutela dei dati personali la procedura da seguire per la richiesta di autorizzazione alla consultazione è la seguente: L'utente deve presentare in un'apposita domanda (il modulo può essere richiesto al personale di Sala), indirizzata al direttore dell'Archivio di Stato di Ancona il proprio progetto di

ricerca e l'indicazione delle serie archivistiche che si vogliono consultare ossia tutti quegli elementi che possano mettere l'organo competente in grado di pronunciarsi sull'opportunità di concedere l'autorizzazione. La domanda va consegnata al personale della Sala di studio. La domanda dell'utente, previa istruttoria del Funzionario della Sala studio e con il parere del direttore dell'Archivio di Stato viene trasmessa all'Ispettorato per i servizi archivistici del Ministero dell'Interno che può autorizzare la consultazione, udita la Commissione di cui all'art. 123 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

L'Archivio di Stato di Ancona provvederà a comunicare ai singoli studiosi l'accoglimento o meno della richiesta di consultazione di atti riservati con l'invio del decreto di autorizzazione del Ministero dell'Interno. Ottenuta l'autorizzazione, l'utente potrà accedere ai documenti riservati.

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti riservati e alla riproduzione in copia e in facsimile è strettamente personale. Si ricorda che la consultazione dei documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici (D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196) e che l'autorizzazione alla consultazione dei documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per i reati o danni derivanti a persone e a enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

III. Ricerche per corrispondenza La consulenza archivistica per corrispondenza può essere richiesta via e-mail (as-an@beniculturali.it), via fax (071/2800356) o a mezzo posta (Via Maggini 80, 67100 Ancona). Le richieste devono essere indirizzate al Direttore che provvede all'assegnazione ai servizi archivistici competenti. Le risposte vengono evase entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa. Per i costi riguardanti l'invio, le modalità di pagamento e l'utilizzo delle riproduzioni si vedano il tariffario dell'Archivio di Stato di Ancona e le successive disposizioni.

IV. Servizio di riproduzione dell'Archivio di Stato di Ancona La riproduzione dei documenti conservati nell'Archivio di Stato di Ancona deve essere previamente autorizzata.

Il lavoro di riproduzione è svolto da personale interno addetto al servizio. Il servizio di riproduzione è in grado di effettuare la riproduzione dei documenti tramite: macchina fotocopiatrice macchina fotografica digitale scanner digitale masterizzatore.

Modalità per la richiesta di fotocopie.

Per richiedere le riproduzioni è necessario compilare l'apposito modulo (distribuito in Sala) e seguire le seguenti indicazioni: segnalare i documenti con le apposite strisce di carta (su cui indicare il numero dei fogli da riprodurre) fermate con le attaches (i singoli documenti non vanno spostati o estratti dal fascicolo). Applicare su ciascuna busta l'apposita scheda su cui indicare: il proprio nome cognome, la data, il fondo e la serie archivistica, numero di busta e, per ciascun fascicolo, il numero complessivo delle riproduzioni. Compilare il foglio riepilogativo, su cui riportare quanto già scritto su ogni scheda e il totale delle riproduzioni prenotate. Il foglio riepilogativo va portato al personale addetto alla riscossione per il pagamento e, infine, applicato su una delle buste. Le buste, così predisposte, dovranno essere collocate sulla apposita scaffalatura.

I tempi di consegna delle riproduzioni variano in relazione alla quantità richiesta e ai carichi di lavoro del servizio. Gli studiosi che hanno particolari motivi d'urgenza, possono segnalare le proprie necessità al personale di Sala di Studio in servizio la mattina e, compatibilmente allo svolgimento dell'attività dell'Ufficio, possono ottenere le riproduzioni pagandone tre volte il costo. La richiesta

deve essere autorizzata dal funzionario di Sala di studio. La fotocopiatura o la riproduzione digitale eseguita tramite scanner dei documenti non è consentita nei seguenti casi: -documenti rilegati - documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione -carte topografiche e disegni che superino la dimensione di un foglio A3. Per la riproduzione di pagine di libri l'utente deve rivolgersi al personale della Biblioteca.

Non è consentita la fotocopiatura di quotidiani. Per i costi e l'utilizzo delle riproduzioni per scopi di studio o commerciali si vedano il tariffario dell'Archivio di Stato di Ancona e le disposizioni successive.

Copie per fini amministrativi. È possibile richiedere copia autenticata e copia conforme all'originale dei documenti.

V. Riproduzioni digitali con fotocamera o videocamera personale.

È consentita agli studiosi, previa autorizzazione del funzionario della Sala di studio, la riproduzione di materiale archivistico con fotocamera digitale personale.

La riproduzione dei documenti, disciplinata dal D.lgs. n. 22/01/2004 n.42 e dalla Legge n.124/2017 è consentita alle seguenti condizioni:

- a termini del comma 3 dell'articolo 108 del D.Lgs. n. 42/2004, nessun canone è dovuto in caso che vengano richieste riproduzioni di beni culturali (ivi compresi beni archivistici liberamente consultabili, a mente del successivo comma 3-bis nella versione modificata) per uso personale o per motivi di studio, o, ancora, per finalità di valorizzazione dei beni stessi, purché, in quest'ultimo caso, la richiesta provenga da soggetti pubblici o privati e non sia attuata per scopo di lucro.

Nessun canone è parimenti dovuto, in tutte le fattispecie testé enumerate, qualora la riproduzione dei beni culturali di cui s'è detto venga eseguita direttamente dai privati interessati.

Modalità per la richiesta di autorizzazione. Per richiedere le riproduzioni è necessario seguire le seguenti indicazioni: compilare l'apposito modulo (distribuito in Sala) con il proprio nome cognome, data, fondo e serie archivistica, numero di busta e numero complessivo delle riproduzioni e le finalità (se per fini di studio o commerciali) Una volta ottenuta l'autorizzazione lo studioso può procedere alla riproduzione dei documenti richiesti. Per l'utilizzo delle riproduzioni per scopi di pubblicazione o commerciali si vedano le disposizioni successive.

VI. Norme che regolano l'autorizzazione alla pubblicazione del materiale archivistico conservato presso l'Archivio di Stato di Ancona e diritti di pubblicazione (D.M. 8/4/1994)

Per poter pubblicare o utilizzare in facsimile il materiale archivistico dell'Archivio di Stato di Ancona il richiedente è tenuto a inoltrare al Direttore una domanda di autorizzazione (v. modulo distribuito in Sala studio) corredata da una marca da bollo (euro 16,00, il cui corrispettivo potrà essere pagato, per chi si trova all'estero, tramite bonifico) indicando: la segnatura archivistica del materiale, il titolo dell'opera, la destinazione delle riproduzioni (esposizione, pubblicazione a stampa, internet, ecc.) e le finalità (commerciali o didattiche, educative, senza fini di lucro). Una volta ottenuta l'autorizzazione il ricercatore dovrà riportare sulla pubblicazione: - l'indicazione dell'Archivio di Stato di Ancona quale possessore del documento edito e la segnatura archivistica completa del materiale; - la menzione "su concessione del Ministero per i Beni e le attività culturali e del turismo"; - gli estremi dell'autorizzazione (Archiviodi Stato di Ancona, anno, numero del provvedimento di autorizzazione assegnato). Il ricercatore, inoltre, dovrà consegnare sempre all'Archivio di Stato una copia in cui sarà inserita la riproduzione (circ. n. 26 luglio 1985, dell'Ufficio Centrale per i beni archivistici disposizione ribadita nelle Condizioni generali del D.M. 8 apr. 1994 e nella lettera circ. dell' 8 mar. 1996 dello stesso Ufficio Centrale) 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. L'autorizzazione alla pubblicazione non esonera il ricercatore dall'accertamento e dalla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.

Diritti di pubblicazione Il richiedente dovrà corrispondere all'Amministrazione i diritti di pubblicazione per utilizzo di riproduzioni in fac-simile del materiale archivistico conservato presso l'Archivio di Stato di Ancona (come disposto dal D.M. 8 aprile 1994 del Ministero per i Beni culturali e ambientali) in caso di: - pubblicazione a stampa con tiratura superiore alle 2.000 copie o con prezzo di copertina superiore a Euro 77,47; - pubblicazione su CDrom o DVD, - esposizioni - pubblicazione su web - utilizzo per TV e Cinema Per i costi dei diritti si veda il tariffario dell'Archivio di Stato di Ancona. La direzione si riserva di stabilire gli importi dovuti e concordare le modalità di pagamento caso per caso in relazione ai parametri di cui al comma 1 dell'art. 108 del Codice dei beni culturali: 1 - per l'utilizzo delle immagini a fini commerciali diversi da quelli già indicati; 2 - per l'utilizzo delle immagini da parte di soggetti pubblici.

Le tariffe si applicano per ogni ripresa di ciascun soggetto (d.m. 8 aprile 1994).

Esenzioni- Per le pubblicazioni a stampa con tiratura inferiore a 2000 copie e prezzo di copertina inferiore a €77,47 il richiedente è esente dal pagamento di tariffe per diritti di riproduzione: in tal caso dovrà farne esplicita dichiarazione nella domanda di autorizzazione alla pubblicazione. Anche le richieste di pubblicazione da parte di soggetti pubblici sono esenti dal pagamento dei diritti di pubblicazione se a scopo di valorizzazione e in base ad accordi stabiliti con la direzione. Ricordiamo che le riproduzioni di beni culturali richieste all'Archivio di Stato di Ancona per uso strettamente personale o per motivi di studio non possono essere duplicate, utilizzate per fini di lucro, diffuse, divulgate o vendute al pubblico. La violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso negli istituti culturali dello Stato (soprintendenze, musei, archivi, biblioteche), nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi per la rilevanza del fatto (D.M. del Ministero per i beni culturali e ambientali dell'8 aprile 1994, art. 3). VIII.

Modalità di pagamento

Tutti gli importi dovranno essere versati anticipatamente:

- 1) presso l'Archivio di Stato (salvo temporanee disposizioni di servizio) dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 14.00, il lunedì ed il martedì, anche dalle 14.00 alle 16.30 Telefono: 0712800356;
- 2) versamento con bonifico bancario - IBAN IT97N01000032453300293680 CAPO XXIX art. 6 (CAUSALE: PAGAMENTO DIRITTI DI PUBBLICAZIONE);
- 3) versamento con bonifico bancario IBAN IT94L01000032453300292584, Capo XXIX art. 3 (CAUSALE: DIRITTI DI FOTORIPRODUZIONE).

Riserve.

La Direzione si riserva, per il miglior funzionamento della Sala di studio, di modificare o derogare alle presenti disposizioni.

IL DIRETTORE

Marta Sciò



Ministero
dei beni e delle
attività culturali
e del turismo



Tariffario riproduzioni materiale archivistico in base alla circolare n.21 del 17 giugno 2005 del MIBAC, Direzione Generale Archivi, Servizio II

Le tariffe sono a titolo di rimborso spese delle riproduzioni effettuate con tecnologia digitale per uso personale o di studio, ovvero richieste da soggetti pubblici per finalità di valorizzazione.

RIPRODUZIONE CON MEZZI PROPRI (fotocamera)	<i>Per ogni unità di conservazione</i>	3,00
Tale modalità dovrà attuarsi in l'uso di cavalletto e parco lampade, dal posto di lavoro con autorizzazione rilasciata dietro compilazione di un modulo di richiesta in cui vanno indicati i documenti da riprodurre ("segnatura"). La direzione stabilirà il numero massimo di unità di conservazione oggetto di riproduzione		
FOTOCOPIE Limitatamente a documentazione compatibile per formato e tipologia (fogli sciolti e non danneggiati o danneggiabili)	FORMATO	Euro
	A4	0,08
	A3	0,15
STAMPE B/N SU CARTA	FORMATO	Euro
	A4	1,50
	A3	2,00
NUOVE SCANSIONI IN B/N Memorizzazione ripresa su file Formato jpg. (Se si desidera il formato TIFF il prezzo raddoppia). Supporto che viene consegnato CD-ROM, DVD.	Formato dell'originale da scansionare dalla stessa unità archivistica	Prezzo in Euro per ogni singola ripresa, oltre a 2,50 euro per il supporto CD-ROM o DVD
	A4	1,00
	A3	2,00
	Formato dell'originale da scansionare per originali singoli (uno per ogni unità archivistica)	
	A4	2,00
	A3	3,00

<p>NUOVE SCANSIONI A COLORI</p> <p>Memorizzazione ripresa su file Formato jpg. (Se si desidera il formato TIFF il prezzo raddoppia). Supporto che viene consegnato CD-ROM, DVD.</p>	<p>Formato dell'originale da scansionare</p>	<p>Prezzo in Euro per ogni singola ripresa, oltre a 2,50 euro per il supporto CD-ROM o DVD</p>
	A5/A4	7,00
	A3	10,00
<p>RIVERSAMENTO DA BANCA DATI ESISTENTE</p> <p>Riversamento di immagini digitali da banca data esistente. I prezzi si intendono per il formato jpg. Per il formato TFF il prezzo raddoppia .</p>	<p>Peso del file da riversare su supporto</p>	<p>Euro</p>
	fino a 2 Mb	3,00
	Da 2 Mb a 6 Mb	9,00
	Superiore a 6 Mb	12,00
<p>Stampe su carta a colori con stampante inkjet e carta alta risoluzione . Da file esistente</p>	<p>Formato</p>	<p>Euro</p>
	A4	10,00
	A3	15,00
<p>Stampe su carta a colori con stampante inkjet e carta alta risoluzione . Nuova ripresa</p>	<p>Formato</p>	
	A4	12,00
	A3	17,00
<p>CANONI DI CONCESSIONE</p> <p>Canoni di concessione e corrispettivi per la riproduzione per usi diversi da quelli personali o di studio e non richiesti da soggetti pubblici per finalità di valorizzazione.</p> <p>In base al DM 8/04/1994, è concessa l'esenzione per la pubblicazione su periodici di natura scientifica e edizioni con prezzo di copertina inferiore ai 77,47 euro e a tirature inferiori alle 2000 copie.</p>	<p>Si vedano i contenuti della Circolare citata e l' art.108 comma1 del Codice dei Beni culturali.</p>	

DIRITTI DI PUBBLICAZIONE

Per poter pubblicare o utilizzare in facsimile il materiale archivistico dell'Archivio di Stato di Ancona è necessario:

1. richiedere l'autorizzazione alla pubblicazione.

La richiesta dovrà essere corredata da una marca da bollo di € 16,00.

Sono esenti dal pagamento dell'imposta di bollo le Amministrazioni dello Stato, le Regioni, le Province, i Comuni, (art 16, Alleg. B DPR 26 ott 1972 n. 642); le associazioni ONLUS (artt 17-18 D. Lgs. 4 dic. 1997 n. 460). In quest'ultimo caso le associazioni, per poter essere esentate, devono allegare la documentazione nella quale siano riconosciute come ONLUS.

2. corrispondere per ciascuna riproduzione l'importo di cui alla seguente tabella, precisando che sono esentate dal pagamento le pubblicazioni a stampa con tiratura inferiore alle 2000 copie e con prezzo di copertina inferiore a 77,47.

	euro	
<ul style="list-style-type: none">o singola edizione a stampa con tiratura SUPERIORE alle 2000 copie o con prezzo di copertina SUPERIORE a € 77,47;o pubblicazione su CD Rom o DVD per un anno;o utilizzo per una esposizione;o uso nei siti web per un anno.	20,00	
<ul style="list-style-type: none">o utilizzo della riproduzione per TV e Cinema per un annoo riedizioni, ristampe e rinnovi	110,00 ca.	
<ul style="list-style-type: none">o	50% del corrispettivo iniziale	

La direzione si riserva di stabilire gli importi dovuti e concordare le modalità di pagamento caso per caso in relazione ai parametri di cui al comma 1 dell'art. 108 del Codice dei beni culturali: