



REPUBBLICA DI SAN MARINO

REGOLAMENTO 7 dicembre 2017 n.15

Noi Capitani Reggenti la Serenissima Repubblica di San Marino

*Visto l'articolo 17, comma 5, della Legge 11 maggio 2012 n.50;
Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.37 adottata nella seduta del 20 novembre 2017;
Visti l'articolo 5, comma 5, della Legge Costituzionale n. 185/2005 e l'articolo 13 della Legge Qualificata n.186/2005;
Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente regolamento:*

REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE, LA RIPRODUZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEL MATERIALE DOCUMENTARIO DELL'ARCHIVIO DI STATO

Art. 1 *(Finalità)*

1. Il presente regolamento disciplina le forme e le modalità di consultazione, riproduzione e pubblicazione a fini di studio e ricerca, dei documenti conservati dall'Archivio di Stato.

Art. 2 *(Possibilità di consultazione)*

1. I documenti conservati dall'Archivio di Stato sono liberamente consultabili salvo i limiti sulla riservatezza di seguito indicati previsti dagli articoli 17, 18, 19 della Legge 11 maggio 2012 n. 50:

- a) I documenti relativi alla politica estera o interna della Repubblica che siano stati dichiarati di carattere riservato, diventano consultabili 30 anni dopo la data della loro formazione;
- b) I documenti dei processi penali sono consultabili 50 anni dopo la conclusione del procedimento.

2. I documenti conservati dall'Archivio di Stato che siano stati oggetto di riproduzione a mezzo microfilm o con strumenti digitali, saranno consegnati ai fini della consultazione in tale formato, salva diversa autorizzazione del Direttore rilasciata a seguito di motivata richiesta scritta dell'utente.

3. Il Direttore o l'Esperto d'Archivio si riserva la facoltà di escludere dalla consultazione il materiale documentario che potrebbe subire danneggiamenti.

Art. 3
(Prenotazione)

1. La consultazione dei documenti deve essere prenotata con congruo anticipo, mediante apposita richiesta (telefonica o inoltrata a mezzo fax o posta elettronica), nella quale deve essere indicata la segnatura archivistica e la data in cui l'utente effettuerà la consultazione del materiale richiesto.
2. Qualora l'utente non sia a conoscenza della segnatura archivistica, il personale dipendente dell'Archivio di Stato è tenuto a collaborare al fine di fare acquisire le informazioni necessarie.

Art. 4
(Consultazione)

1. La ricerca compete all'utente. La consultazione dei documenti è consentita unicamente nelle sale dell'Archivio di Stato negli orari previsti ed osservando le prescrizioni impartite.
2. Eventuali borse, cartelle o contenitori di qualsiasi genere devono essere riposti a cura dell'utente negli appositi armadietti posti nelle immediate vicinanze dell'ingresso dell'Archivio di Stato.
3. Per accedere alla sala di consultazione l'utente è tenuto a compilare, per ciascun anno solare, una domanda di ammissione alla consultazione indicando i principali temi di ricerca che intende effettuare.
4. Il modulo per la domanda di ammissione alla consultazione reca un apposito spazio ove il personale addetto all'assistenza annota i documenti consultati dall'utente.
5. Al termine di ogni sessione di consultazione, l'utente è tenuto ad apporre la propria firma a margine delle annotazioni apposte dal personale addetto all'assistenza in sala di consultazione.
6. Le informazioni e i dati contenuti nella domanda di consultazione possono essere utilizzati dall'Archivio di Stato a fini statistici, nel rispetto e nell'osservanza delle norme a tutela dei dati personali.
7. Durante la consultazione, il personale preposto consegna all'utente il materiale documentario richiesto per unità archivistiche (singolo documento, fascicoli/registri).
8. Al fine di permettere una gestione controllata dell'attività di competenza dell'Archivio di Stato, è consentita la consultazione di un numero massimo di cinque buste nell'arco della giornata.

Art. 5
(Riproduzione del materiale documentario)

1. La riproduzione del materiale documentario oggetto di consultazione è eseguita dal personale dell'Archivio di Stato mediante fotoriproduzione o duplicazione digitale, previa richiesta formalizzata e indicata dall'utente nello spazio apposito del modulo, nonché specificando la segnatura archivistica dei documenti da riprodurre e la modalità di riproduzione prescelta.
2. La consegna delle riproduzioni avviene di norma il giorno lavorativo seguente a quello della richiesta; l'Archivio si riserva tuttavia di indicare tempi di consegna diversi anche in ragione della tipologia della documentazione da riprodurre.
3. Il Direttore o l'Esperto d'Archivio si riserva la facoltà di escludere dalla riproduzione il materiale documentario che potrebbe subire danneggiamenti in ragione delle condizioni o del formato del supporto originale.
4. L'utente può eseguire fotografie ai documenti, dei quali non si disponga delle immagini digitalizzate, per limitate quantità, evitando: la riproduzione fotografica integrale di un fondo o serie archivistica, di maneggiare incautamente i documenti, l'utilizzo di flash, treppiedi, scanner

portatili o a penna e altre fonti luminose portatili. La segnatura dei documenti da riprodursi dovrà essere annotata nell'apposito spazio del modulo.

Eventuali deroghe potranno essere concesse esclusivamente dal Direttore.

5. In caso di riprese audio-video, è necessaria l'autorizzazione scritta da parte del Direttore sull'apposito modulo.

6. Ferme restando le limitazioni di cui ai superiori commi, lo studioso è responsabile dell'utilizzo corretto delle informazioni o dati acquisiti con la ricerca, avendo cura, in caso di loro divulgazione, di pubblicare solo quelli strettamente necessari e funzionali alla ricerca medesima con esclusione di ogni dato che possa risultare lesivo della dignità e dell'onore delle persone o di eventuali famiglie.

Art. 6 *(Divieti)*

1. E' vietata all'utente qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario ricevuto in consegna.

2. In particolare è vietato durante la consultazione:

- disturbare;
- consumare cibi e bevande;
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare minute, apporre segni sopra i documenti;
- scomporre o estrarre i documenti dall'ordine in cui si trovano per qualsiasi motivo. In caso di necessità l'utente deve richiedere l'assistenza del personale addetto alla sala di consultazione;
- scattare fotografie o trarre fotocopie senza la preventiva autorizzazione;
- fare fotografie a documenti di cui l'Archivio disponga già della scansione;
- fare fotografie a immagini di documenti tramite il monitor del PC;
- utilizzare block-notes e penne.

3. Le riproduzioni effettuate in Archivio di Stato per uso strettamente personale o per motivi di studio, non possono essere duplicate, pubblicate, utilizzate per fini di lucro, diffuse, divulgate o vendute al pubblico, se non nei casi previsti dall'articolo 7.

Art. 7 *(Pubblicazione)*

1. La pubblicazione del materiale documentale o di parte di esso è subordinata alla preventiva autorizzazione del Direttore, tramite domanda scritta corredata da imposta di bollo vigente. La pubblicazione deve indicare l'Archivio di Stato di San Marino quale possessore del documento edito, l'esatta segnatura del documento, l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con altro mezzo e gli estremi della autorizzazione.

2. Fermi restando gli obblighi di deposito in Biblioteca di Stato e Beni Librari, copia della pubblicazione di cui al comma 1 deve essere consegnata all'Archivio di Stato dall'utente, il quale può stabilire eventuali condizioni e termini per il relativo utilizzo.

Art. 8 *(Costi e tariffe per riproduzioni e pubblicazioni)*

1. I costi e le tariffe per le riproduzioni e pubblicazioni sono stabiliti dall'Allegato A del presente regolamento.

Art. 9

(Violazioni alle disposizioni del regolamento)

1. Ferma restando la facoltà di promuovere ogni opportuna azione dinanzi all'Autorità Giudiziaria, l'utente che non osservi le disposizioni del presente regolamento, relative al maneggio ed utilizzazione dei documenti consultati, dopo essere stato diffidato dalla Direzione, può essere allontanato dalla sala di consultazione e, nei casi più gravi, escluso in via temporanea o definitiva dall'accesso all'Archivio di Stato.

Art. 10

(Disposizioni finali e transitorie)

1. E' abrogato il Regolamento 15 luglio 2010 n.6.

Dato dalla Nostra Residenza, addì 7 dicembre 2017/1717 d.F.R.

I CAPITANI REGGENTI
Matteo Fiorini – Enrico Carattoni

IL SEGRETARIO DI STATO
PER GLI AFFARI INTERNI
Guerrino Zanotti

TARIFFARIO ARCHIVIO DI STATO

TIPO DI SERVIZIO	TARIFFA	NOTE
FOTOCOPIE (a facciata)	B/N = A4 € 0,20 A3 € 0,40 COLORI = A4 € 0,50 A3 € 1,00	
MASTERIZZAZIONI FILE DI DOCUMENTI DIGITALIZZATI (Riversamento)	SUPPORTO = € 2,50 CD o DVD € 10,00 Chiavetta USB € 0,25 ogni file .jpg tratto da microfilm € 0,50 ogni altro file .jpg € 1,00 ogni file .tiff MAPPE CATASTALI € 10,00 ogni file .jpg € 20,00 ogni file .tiff	Proibito utilizzare supporti forniti dagli utenti (CD, DVD, Chiavette USB, ecc.)
SCANSIONI DI DOCUMENTI NON ANCORA DIGITALIZZATI	SUPPORTO = € 2,50 CD o DVD € 10,00 Chiavetta USB € 2,00 per file .jpg € 4,00 per file .tiff	Proibito utilizzare supporti forniti dagli utenti (CD, DVD, Chiavette USB, ecc.)
FOTORIPRODUZIONI EFFETTUATE DA UTENTI a scopo di pubblicazione/lucro (con fotocamera personale)	€ 0,10 a scatto	
FOTORIPRODUZIONI LIBERE EFFETTUATE DA UTENTI a scopo di ricerca/studio (con fotocamera personale)	Gratuito	
STAMPE DI FILE (a facciate)	B/N = A4 € 1,00 A3 € 2,00 COLORI = A4 € 5,00 A3 € 10,00	
COPIE EFFETTUATE PER SEGRETERIE DI STATO ED UFFICI DELLA P.A. PER USO PUBBLICO	Gratuite dietro richiesta scritta motivata del Dirigente dell'Ufficio e autorizzata dal Direttore o suo delegato	
COPIE CONFORMI DI DOCUMENTI E ROGITI	Applicazione di imposta di bollo vigente ai sensi del D.D. 30 luglio 2015 n. 122 art. 3 Per riproduzione di allegati fuori sede € 10,00 per gestione pratica (oltre al costo richiesto dall'ufficio o ditta che effettua le riproduzioni)	Possibilità di copia semplice solo per atti notarili rogati da oltre 100 anni
COPIE EFFETTUATE CON MEZZI DI CUI L'ARCHIVIO	10,00 € a foglio e successivi multipli di 10 o inferiori (oltre al costo richiesto)	

NON DISPONE, PER LE QUALI SIA NECESSARIO CHE ALMENO UN DIPENDENTE SI RECHI CON I DOCUMENTI PRESSO UFFICI O DITTE CHE NE DISPONGANO (all'interno del territorio)	dall'ufficio o ditta che effettua le riproduzioni) Richiesta motivata scritta da autorizzare dal Direttore	
RIPRODUZIONI DA INVIARE PER CORRISPONDENZA (Previa compilazione modulo di richiesta trasmesso via mail o fax ed effettuazione di bonifico bancario per l'intero importo)	Costo delle riproduzioni + Spese di spedizione + € 10,00 per gestione pratica	
PUBBLICAZIONE DI RIPRODUZIONE MATERIALE DOCUMENTALE IVI COMPRESSE LE IMMAGINI (fermi restando i costi di riproduzioni e supporto)	Richiesta scritta con imposta di bollo vigente ai sensi del D.D. 30 luglio 2015 n. 122 art. 3 Per diritti di pubblicazione € 20,00	
PUBBLICAZIONE IMMAGINI INEDITE	€ 2,00 cad.	