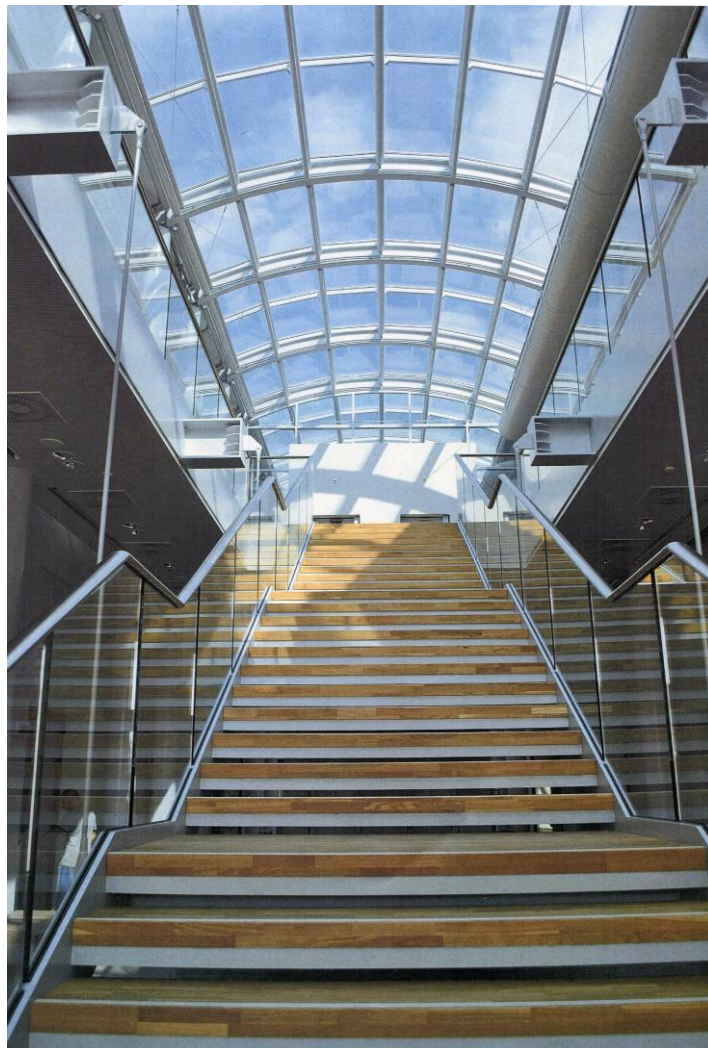




Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI VERONA

Regolamento della Sala di studio
in vigore dal 1 settembre 2015



ARCHIVIO DI STATO DI VERONA

Via Santa Teresa 6/12, 37135 -Verona

Sito web: www.archiviodistatodiverona.beniculturali.it ;

e-mail: as-vr@beniculturali.it;

Posta certificata: mbac-as-vr@mailcert.beniculturali.it

Tel. 045-594580;

Direttore

Dr. Roberto Mazzei

roberto.mazzei@beniculturali.it

Funzionari di sala

Prof. Isidoro Trombin

isidoro.trombin@beniculturali.it

Dr.ssa Chiara Bianchini

chiara.bianchini@beniculturali.it

Assistenti di sala

Sig.ra Rosalia Di Lorenzo

rosalia.dilorenzo@beniculturali.it

Sig.Mirco Filippi

mirco.filippi@beniculturali.it

Sig.ra Clementina Perriello

clementina.perriello@beniculturali.it

Operatore alla vigilanza

Sig.ra Francesca Albericci

francesca.albericci@beniculturali.it

Responsabile del servizio di riproduzione digitale Catasto austriaco

Dr. Gianluca Gigliola

gianluca.gigliola@beniculturali.it

Addetta al Servizio di riproduzione

Sig.ra Stefania Paciucci

stefania.paciucci@beniculturali.it

Ufficio Cassa

Agente contabile

Sig. Gianni Bianchi

gianni.bianchi@beniculturali.it

Regolamento della Sala di studio

Indice

- I Disposizioni di carattere generale**
- II Limiti alla consultabilità dei documenti**
- III Ricerche per corrispondenza**
- IV Ricerche e copie a fini amministrativi**
- V Servizio di Riproduzione dell'Archivio di Stato**
 - V.1 Riproduzioni in loco
 - V.1.1. Modalità per la richiesta di fotocopie
 - V.1.2. Modalità per la richiesta di riproduzioni digitali
 - V.1.3. Ricerche e copie a fini amministrativi (rimando)
 - V.1.4. Costi e utilizzo (rimando)
 - V.2. Riproduzioni per corrispondenza**
 - V.3 Riproduzioni di materiale bibliografico**
 - V.4 Documenti esclusi dalla riproduzione**
 - V.5 Lavorazione e consegna**
 - V.5.1. Metodo di messa in lavorazione
 - V.5.2. Consegna e spedizione
- VI. Riproduzioni digitali con fotocamera personale**
 - VI.1 Modalità per la richiesta di autorizzazione
- VII. Autorizzazione a pubblicare materiale archivistico**
 - VII.1 Diritti di pubblicazione
 - VII.2 Esenzioni
- VIII. Modalità di pagamento**

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

I. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. La consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio di Stato di Verona è libera e gratuita per tutti coloro che devono svolgere ricerche personali, amministrative e di studio, previa autorizzazione della Direzione.
2. Tutti i documenti sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'art. 122 del D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 (v. disposizioni specifiche).
3. Sono esclusi, in linea generale, dalla consultazione:
 - fondi/serie in corso di riordinamento e inventariazione;
 - unità archivistiche in pessimo stato di conservazione e/o in attesa di restauro;
 - documenti utilizzati per esposizioni di carattere temporaneo nella sede dell'Archivio o oggetto di ricerca da parte dell'Archivio stesso per pubblicazioni e/o altre finalità istituzionali (progetti, convegni e attività didattiche).
4. Per ciascun anno solare e per ciascun tema di ricerca, l'utente è tenuto a compilare una domanda di ammissione alla consultazione su un modulo a stampa fornito dal personale di Sala.
 - a) Sulla domanda di ammissione alla sala di studio di validità annuale, è necessario indicare in modo chiaro, possibilmente in stampatello, oltre alle proprie generalità, anche l'oggetto della ricerca e le sue finalità.
 - b) La domanda di ammissione va rinnovata se nel corso dell'anno lo studioso intenda mutare lo scopo delle sue ricerche (art. 91 R.D. 2 ottobre 1911, n.1163).
 - c) 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 personali per scopi scientifici.
5. L'utente può richiedere di accedere alla lettura di documenti per usi diversi da quelli indicati al punto 4, nel qual caso è tenuto a compilare apposito modello fornito dal personale di sala, in cui è necessario specificare a stampatello, oltre alle proprie generalità, anche i documenti che intende consultare e la finalità (art. 91 R.D. 2 ottobre 1911, n.1163).
6. La sala di studio è aperta al pubblico lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8.15 alle 15.15; martedì e giovedì dalle 8.15 alle 17.15). Per accedere alla sala di studio gli utenti devono consegnare in portineria il documento di identità e farsi rilasciare il pass di ingresso. L'utente viene indirizzato all'ufficio accoglienza dove è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.

7. È vietato portare in sala di studio borse, cartelle, giornali e contenitori di qualsiasi genere. Essi vanno riposti nell'armadio situato nel corridoio attiguo alla sala di studio dove sono anche disponibili attaccapanni per cappotti, giacconi e impermeabili. Sono possibili controlli e ispezioni in entrata e in uscita. Negli ambienti frequentati dagli utenti è attivo un impianto videosorveglianza.
8. In sala di studio deve essere rispettato il massimo silenzio. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari.
9. Per la ricerca del materiale archivistico per finalità di studio, ma anche per la consultazione di atti per fini amministrativi e/o personali gli utenti possono avvalersi della consulenza dei funzionari e assistenti di sala e, previo appuntamento, anche della consulenza del Direttore.
10. Gli utenti possono avvalersi del servizio di fotocopie interno o utilizzare apparecchi fotografici propri (vedi disposizioni specifiche e tariffa).
11. Il pagamento, per le richieste di riproduzioni, deve essere effettuato sempre in anticipo.
12. È vietato introdurre in sala di studio strumenti e materiali quali penne a biro, penne stilografiche, inchiostri, colle, spillatrici, scanner ecc. È vietata qualsiasi azione o uso che possa danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti.
13. È vietato scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino né apporre segni o numerazioni sulle carte neanche a matita. Nel caso in cui il materiale si presenti in disordine lo studioso è invitato ad avvertire il personale di sala.
14. In sala di studio è vietata l'introduzione di cibi e bevande. Al piano rialzato sono in funzione distributori automatici.
15. Non sono ammessi comportamenti che possono disturbare o essere lesivi della dignità della persona.
16. Controlli sullo stato dei documenti e su eventuali fogli o quaderni degli studiosi potranno essere occasionalmente effettuati dal personale addetto alla sala o quando le circostanze ne facciano presumere la necessità.
17. In sintesi l'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione ed è tenuto a riconsegnare il materiale nelle condizioni in cui l'ha ricevuto. 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.
18. È consentito introdurre in sala di studio, carte per appunti, matite, buste o contenitori trasparenti; è ammesso l'uso del personal computer e, previa autorizzazione da parte del Responsabile di sala, la macchina fotografica digitale per la riproduzione dei documenti (v. disposizioni specifiche).

19. E' consentita l'elaborazione di lucidi, per i documenti grafici (piante e disegni), fatta salva l'integrità del materiale stesso. Per l'uso di mezzi meccanici e per i lucidi, gli studiosi debbono chiedere l'autorizzazione del Direttore dell'Archivio, con una domanda in carta semplice presentata al Responsabile della Sala di studio.
20. Gli inventari e gli altri strumenti di corredo, indici e repertori, sono liberamente consultabili e, una volta presi, devono essere riconsegnati, al personale di sala. Essi sono direttamente accessibili all'interno della sala di studio. Non è consentito portarli fuori dalla sala senza autorizzazione, né richiederne copia (ad eccezione di quelli a stampa).
21. Gli utenti che intendono utilizzare il materiale documentario a scopi editoriali devono attenersi alle normative in vigore (v. disposizioni specifiche).
22. Sono ammesse ricerche per corrispondenza per motivi di studio e non di studio e ricerche e copie a fini amministrativi (v. disposizioni specifiche)
23. L'utente può consultare il materiale della biblioteca interna dell'Istituto e chiedere riproduzioni nel rispetto delle norme sul diritto d'autore (v. disposizioni specifiche). Non è ammesso il prestito esterno.
24. **Richieste e distribuzione.** La richiesta di documentazione è consentita, fino ad un massimo di 5 unità al giorno (e ad un massimo di 7 nei giorni di prolungamento dell'orario di apertura della sala di studio al pubblico), nei seguenti orari:
 - 8.30 - 9.30 - 10.30 - 12.00 lunedì, mercoledì e venerdì;
 - 8.30 - 9.30 - 10.30 - 12.00 - 14.00 - 15.00 martedì e giovedì.Eventuali richieste, debitamente e formalmente motivate, di ulteriori pezzi o all'infuori dell'orario stabilito vanno rappresentate al Responsabile di Sala e valutate dal Direttore per la relativa autorizzazione.
25. Le unità archivistiche da prelevare potranno ridursi rispettivamente da n.5 a n.3 e da n.7 a n.5, se si presentano contestualmente le due seguenti condizioni:
 - 1) presenza di sole due unità di personale interno preposto al prelievo delle unità archivistiche;
 - 2) presenza di più di n.10 utenti in sala di studio
26. Le richieste dei documenti vanno compilate sugli appositi bollettari AS-22, indicando, possibilmente a stampatello e con precisione: nome, data, segnatura archivistica (fondo, serie, eventuale sottoserie, n. di busta o registro, eventualmente fascicolo) e firma.
27. Ogni modulo (Mod. 22) di richiesta è valido per una sola unità archivistica o fino a tre unità progressive e deve essere presentato per il controllo al funzionario di sala.
28. 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. La consultazione continuativa di un documento da parte della stessa persona non può superare la durata di un mese.

29. I documenti possono essere mantenuti in deposito a disposizione dell'utente che li ha richiesti per un periodo massimo di una settimana, salvo richiesta di rinnovo del deposito.
30. L'utente, in linea generale, può avere a disposizione per la consultazione non più di un pezzo per volta.
31. E' consentita la prenotazione di pezzi per il giorno seguente e fino a un massimo di giorni tre.
32. Le richieste per le visure del Catasto italiano terreni si svolgono, in linea generale, il mercoledì e il venerdì, dalle ore 9 alle ore 13,30.
33. Una volta avviata la ricerca, l'utente può inoltrare per posta elettronica all'indirizzo as-vr@beniculturali.it le richieste per la consultazione di unità archivistiche di cui già conosce la segnatura. Le unità saranno disponibili in distribuzione secondo gli orari previsti e resteranno in deposito secondo le modalità abituali.
34. Per qualunque problema l'utente è pregato di rivolgersi al responsabile di sala che, se del caso, riferirà al Direttore dell'Archivio.

II. LIMITI ALLA CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'art. 122, comma 1, lett. a, del D.lgs. n. 42/2004 e di quelli contenenti dati sensibili ai sensi dell'art. 122, comma 1, lett. b, del D.lgs. n. 42/2004.

Non sono liberamente consultabili i documenti di cui l'art. 122 del D.lgs. 42/2004, ossia:

- i documenti di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati sensibili delle persone private (idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche nonché l'adesione per esse ad associazioni ed a partiti e sindacati), limitatamente agli ultimi 40 anni e salvo che la persona ne abbia fatto dichiarata o implicita ammissione;
- i documenti riguardanti lo stato di salute, le abitudini sessuali ed i rapporti riservati di tipo familiare, nei limiti di 70 anni;
- le sentenze penali passate in giudicato ed annotate nel Casellario Giudiziario, consultabili dopo 40 anni.
- i documenti versati ai sensi dell'art. 41, comma 2, D.Lgs. 42/2004, fino allo scadere del termine di 30 anni dalla loro data.

L'eventuale consultazione per scopi storici dei documenti di carattere riservato, anche prima della scadenza dei termini indicati, può essere autorizzata dal Ministero dell'interno, tramite domanda da indirizzare direttamente alla Prefettura locale.

La domanda, in carta semplice, deve contenere oltre alle generalità, la qualifica professionale, i titoli scientifici, l'argomento e lo scopo dello studio, nonché l'elenco dei documenti e gli estremi cronologici ovvero gli elementi che possano mettere l'organo competente in grado di giudicare sull'opportunità di concedere l'autorizzazione.

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti riservati e alla riproduzione in copia e in facsimile è strettamente personale

L'autorizzazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni richiedente, ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs. n. 42/2004.

L'eventuale consultazione per altre finalità dei documenti di carattere riservato, anche prima della scadenza dei termini indicati, è autorizzata dall'Amministrazione che deteneva la documentazione prima del versamento o deposito presso l'Archivio di Stato, ove ancora operante, ovvero quella che ad esse è subentrata nell'esercizio delle relative competenze (art. 122 del D.Lgs. n. 42/2004).

La domanda deve essere prodotta all'Amministrazione interessata ai sensi della l. 241/1990 e s.m.i. nella prevista condizione di sussistenza di un proprio interesse qualificato alla consultazione, in quanto collegato a "situazioni giuridicamente rilevanti".

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 domanda va indirizzata al Direttore per posta normale o, preferibilmente, per via e-mail, all'indirizzo as-vr@beniculturali.it precisando, nella maniera più ampia possibile, tutti gli elementi utili all'individuazione dei fondi e/o serie che possono contenere documentazione relativa all'oggetto della ricerca. Qualora l'utente richieda anche la riproduzione di documenti attinenti alla ricerca, si applicano le modalità e i costi previsti nelle disposizioni successive e nel tariffario.

Per le ricerche sull'accertamento del possesso della cittadinanza italiana da parte di discendenti di italiani all'estero condotte sui registri "Esiti di leva" e "Ruoli matricolari" e sui registri dello Stato civile, è stato creato il Servizio "Fogli matricolari e Stato civile" con indirizzo di posta elettronica dedicata as-vr.ruolo@beniculturali.it

Il Servizio provvede all'invio di riproduzioni nei formati JPEG o PDF, secondo le modalità e i costi previsti nelle disposizioni successive e nel tariffario.

IV. RICERCHE E COPIE A FINI AMMINISTRATIVI

L' Archivio di Stato di Verona possiede capacità di copia e di certificazione di conformità sulla documentazione che conserva. La certificazione consiste nell'attestazione di conformità della copia rilasciata con l'originale dal quale è tratta.

È possibile richiedere e ottenere certificazioni o copie conformi dei documenti con valore legale.

Qualora la certificazione o le copie debbano essere rilasciate in bollo, per fini amministrativi, anche la domanda deve essere presentata in bollo compilando l'apposito modulo (DPR n. 642 del 26/10/1972 e D.M. 20 agosto 1992 - Approvazione della tariffa dell'imposta di bollo).

L'utente che richiede copie autenticate di documenti deve osservare le seguenti regole:

- la domanda di richiesta (mod. 18) deve essere redatta in carta bollata (euro 16,00) per ogni singolo documento, di cui deve essere indicata la esatta collocazione archivistica;
- sulla copia del documento devono essere applicate marche da bollo (euro 16 cad.), ai sensi della vigente normativa sul bollo, nella misura di n. 1 marca da bollo ogni 4 facciate normali (formato protocollo).

Sarà cura dell'Istituto autenticare il documento secondo le modalità di cui all'art 18 del D.P.R. 445/2000.

Restano salve le esenzioni in materia di imposta di bollo previste dalla Tabella allegato B, annessa al DPR 26 ottobre 1972, 642 e s.m.i., di cui agli artt. 2, 3, 4, 8, 9, 14, 16, 19, 23, 26 e 27bis.

V. SERVIZIO DI RIPRODUZIONE DELL'ARCHIVIO DI STATO

La riproduzione dei documenti conservati nell'Archivio di Stato di Verona deve essere previamente autorizzata.

Il lavoro di riproduzione è svolto dall'addetto al servizio sig.ra Stefania Paciucci.

Il responsabile del servizio di riproduzione digitale del Catasto austriaco è il Dott. Gianluca Gigliola.

Recapiti: tel. 045-594580; gianluca.gigliola@beniculturali.it

Il Servizio è in grado di effettuare la riproduzione dei documenti tramite:

- macchina fotocopiatrice;
- scanner digitale;

V.1 . RIPRODUZIONI IN LOCO

V.1.1. Modalità per la richiesta di fotocopie

Le domande di fotoreproduzione possono essere presentate da lunedì a giovedì dalle 9 alle 17, 15. Venerdì e sabato dalle ore 9 alle ore 13,30.

Per richiedere le riproduzioni è necessario che l'utente

- -segnali 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);
- -applichino su ciascuna busta l'apposito modulo (Mod. 18) su cui indicare il proprio nome, cognome, data, fondo, serie archivistica, numero di busta e, per ciascun fascicolo, il numero complessivo delle riproduzioni.

Il pezzo va consegnato al personale di sala che provvede a recapitarlo all'addetto al Servizio. L'utente può ritirare le copie solo esibendo la ricevuta di pagamento rilasciata dall'Ufficio Cassa, allocato al secondo piano.

La consegna delle riproduzioni avviene di regola in giornata fino ad un massimo di attesa di una settimana.

Ogni studioso può richiedere fino ad un massimo di 800 fotocopie per ogni anno solare.

V.1.2. Modalità per la richiesta di riproduzioni digitali

Le modalità sono identiche a quelle del punto precedente per la parte relativa alla compilazione della domanda (Mod. 18); l'utente però sarà indirizzato all'Ufficio del Responsabile del Servizio al quale consegnerà la domanda e il pezzo da cui trarre le copie e, prima del ritiro, dovrà pagare il corrispettivo all'Ufficio Cassa.

La consegna delle riproduzioni avviene di regola in giornata fino ad un massimo di attesa di una settimana.

V.1.3. Copie per fini amministrativi

È possibile richiedere copia autenticata e copia conforme all'originale dei documenti. (v. al punto IV).

V.1.4. - Costi e utilizzo

Per i costi e l'utilizzo delle riproduzioni per scopi di studio o commerciali si vedano il tariffario e le disposizioni successive.

V. 2. RIPRODUZIONI PER CORRISPONDENZA

La domanda di fotoriproduzione deve essere, di norma, redatta *in loco*. Nel caso in cui lo studioso si trovi a ciò impossibilitato, la domanda potrà essere formalizzata per lettera, inviata al Direttore dell'Istituto all'indirizzo di posta elettronica as-vr@beniculturali.it.

La richiesta dovrà indicare le coordinate esatte dei documenti da riprodurre (denominazione del fondo archivistico, dell'eventuale serie, numero di busta, registro o filza, numero di carta, data dei documenti, e il tipo di riproduzione richiesta).

Per i costi e le modalità di pagamento si rinvia al tariffario e alle disposizioni specifiche.

V.3. RIPRODUZIONI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO

Il materiale librario presente nella Biblioteca dell'Istituto anteriore al 1700 è escluso dalla riproduzione mediante macchina fotocopiatrice. Può essere richiesta la riproduzione nella misura del 15% del totale, cioè nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modifiche in legge 18 agosto 2000, n. 248). Restano escluse da qualsiasi tipo di riproduzione le opere sottoposte a tutela (ultimo settantennio dalla morte dell'autore).

V.4. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA RIPRODUZIONE

Sono esclusi dalla riproduzione con qualunque mezzo i documenti che, a giudizio della Direzione dell'Archivio, sono valutati in precario/pessimo stato di conservazione.

Non si eseguono riproduzioni, con macchina fotocopiatrice o scanner, di documenti che presentino almeno una delle seguenti caratteristiche:

1. rilegatura con coperta in pergamena o cartone (senza alcuna eccezione tranne che per i volumi, registri o opuscoli di piccolo spessore);
2. presenza di danni meccanici (tagli, strappi, fori, ecc.), danni biologici (attacco di muffe), o comunque fragilità del supporto o precarietà dello stato di conservazione;
3. disegni, mappe, tavole e comunque documenti di formato superiore alla fotocopia A3;
4. presenza di miniature;
5. supporto pergameneo.

Qualora vengano erroneamente richieste fotocopie di tale materiale archivistico, verrà disposta, eventualmente d'ufficio, la riproduzione tramite fotocamera digitale.

V.5. LAVORAZIONE E CONSEGNA

V.5.1. Metodo di messa in lavorazione

Le lavorazioni vengono eseguite rispettando l'ordine cronologico dell'avvenuto pagamento delle domande.

V.5.2. Consegna o spedizione delle riproduzioni, degli atti di concessione

Le riproduzioni digitali e gli atti di concessione devono essere di regola ritirati direttamente dall'interessato (eventualmente incaricando persona di fiducia) nell'ufficio del Responsabile del Servizio di riproduzione ed editing.

Le fotocopie devono essere ritirate dall'Addetto al servizio o dall'Assistente di Sala di studio.

Per l'eventuale invio dei materiali in formato cartaceo l'utente deve Servizio di riproduzione una busta di formato adeguato - completa d'indirizzo e debitamente affrancata - specificando se la spedizione medesima dovrà essere effettuata con raccomandata, ovvero con posta ordinaria o prioritaria.

VI. RIPRODUZIONI DIGITALI CON FOTOCAMERA PERSONALE

È consentita agli utenti, previa autorizzazione del Direttore, la riproduzione di materiale archivistico con fotocamera digitale personale.

Non è riproducibile con mezzi propri la documentazione già riprodotta in digitale dall'Amministrazione.

VI. 1 Modalità per la richiesta di autorizzazione a riprodurre con mezzo proprio

Per eseguire le riproduzioni è necessario compilare l'apposito modulo (mod. 18) da consegnare al Responsabile di Sala, indicando 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 e saldato l'importo dovuto presso l'Ufficio cassa, l'utente può eseguire le riproduzioni secondo le modalità indicate dal responsabile o in sua assenza dagli Assistenti di Sala.

VII. AUTORIZZAZIONE A PUBBLICARE MATERIALE ARCHIVISTICO

La pubblicazione in fotoriproduzione di un documento archivistico o di parte di esso è soggetta a concessione d'uso da parte del Ministero. La concessione viene rilasciata dal Direttore dell'Archivio.

La richiesta, corredata di marca da bollo di € 16,00 è prodotta secondo l'apposito modulo e indirizzata al Direttore. L'interessato dovrà fornire ogni dato e informazione necessari per valutarla e darvi seguito, in particolare, dovrà indicare:

- finalità e destinazione delle riproduzioni, quantità che intende ottenere e immettere sul mercato nonché le forme di distribuzione;
- mezzi, modalità e luogo di esecuzione delle riproduzioni;
- documenti che si intendono riprodurre, con l'indicazione della collocazione archivistica. Per ciascun documento si preciserà il numero delle immagini (facciate; totale e particolari di mappa, ecc.) che si intendono pubblicare.

Prima della sua diffusione al pubblico, un esemplare di ogni riproduzione dovrà essere consegnato all'Amministrazione per riceverne un nulla osta.

Nessun uso diverso da quello dichiarato può considerarsi legittimo senza l'autorizzazione scritta dell'Amministrazione.

Una volta ottenuta l'autorizzazione, il ricercatore dovrà indicare sulla pubblicazione la menzione «*su concessione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*», seguita dall'indicazione dell'Archivio di Stato di Verona e della segnatura archivistica completa del materiale, e dagli estremi della concessione (numero del provvedimento, anno), con l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

Lo studioso ha l'obbligo di consegnare all'Archivio tre copie della pubblicazione.

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.

VII.1 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'ASVR (D.M. 8 aprile 1994) in caso di:

- pubblicazione a stampa con tiratura superiore alle 2.000 copie e con prezzo di copertina superiore a € 77,47;
- pubblicazione su CDrom o DVD;
- esposizioni;
- pubblicazione sul web;
- utilizzo per TV e Cinema.

Per i costi dei diritti si veda il tariffario al punto III.

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).

VII.2. 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.

Si ricorda che le riproduzioni di beni culturali richieste all'Archivio di Stato di Verona per uso strettamente personale o per motivi di studio non possono essere duplicate, utilizzate per fini di lucro, diffuse, divulgate o vendute al pubblico. L'inosservanza delle norme indicate 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. 8 aprile 1994, art. 3).

VIII. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Tutti gli importi dovranno essere versati anticipatamente:

- pagamento in contanti presso l'Ufficio cassa interno all'Archivio di Stato di Verona dalle ore 8,15 alle ore 15,15;
- -pagamento in banca con bonifico di Tesoreria intestato a Tesoreria dello Stato di Verona, **codice IBAN IT05U0100003245225029258403** con la seguente causale:
CAPO 29 cap. 2584/3 introiti fotoriproduzioni Archivio di Stato di Verona;
- -pagamento in qualsiasi ufficio postale con bollettino di c/c postale n.206375 intestato alla Tesoreria dello Stato di Verona con la seguente causale:
CAPO 29 cap. 2584/3 introiti fotoriproduzioni Archivio di Stato di Verona.

Per la consegna a distanza, si provvederà a inviare le riproduzioni all'indirizzo comunicato una volta pervenuta all'ASVR la ricevuta di pagamento per via telematica a mbac-asvr@mailcert.beniculturali.it. Per l'invio delle riproduzioni in formato cartaceo l'utente deve far pervenire, oltre alla ricevuta di pagamento anche la busta già affrancata.

Verona , 1 settembre 2015

IL DIRETTORE
(dr. Roberto Mazzei)