



REGOLAMENTO

DEGLI ARCHIVI STORICI DEL POLITECNICO DI TORINO

Premessa

Presso il Politecnico di Torino vi sono più strutture che conservano archivi storici che operano a supporto della didattica e della ricerca e nell'ambito dei propri compiti istituzionali forniscono, agli utenti dell'Ateneo e agli utenti esterni, i servizi di seguito elencati:

- Consultazione dei documenti;
- Consultazione degli inventari;
- Servizio di informazione e assistenza alla ricerca;
- Fornitura di riproduzioni;
- Servizio di informazione archivistica a distanza;
- Prestito di opere per esposizioni;
- Mostre temporanee;
- Consulenza ad altri centri ed enti riguardanti il trattamento dei documenti di architettura.

In particolare l'Archivio Generale di Ateneo (SISTI), il Laboratorio di Storia e beni Culturali (DICAS), il Sistema Bibliotecario e il Centro Museo e Documentazione Storica avvertono l'esigenza di adottare un regolamento, un tariffario e una modulistica comuni per normare i servizi sopracitati richiamando in particolare:

l'art. 103 del D. Lgs. 42/2004 sulla gratuità dell'accesso agli archivi pubblici per finalità di lettura, studio, ricerca;

gli artt. 107 e 108 del D. Lgs. 42/2004 sulla riproduzione dei beni culturali e i corrispettivi ad essa connessi;

l' art. 122 del D. Lgs. 42/2004 sulla consultabilità dei documenti conservati dagli archivi storici;

l' art. 126 del D. Lgs. 42/2004 sulla protezione dei dati personali;

l'allegato A2 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici;

la Legge 9.05.1989 n. 168 concernente l'autonomia delle università;

Tale Regolamento è valido per tutte le raccolte di documentazione storica appartenenti al Politecnico di Torino, ovunque conservate.

1. Accesso agli archivi e consultazione dei documenti storici

1.1. La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari, di tipo tradizionale cartaceo o digitale, la lettura, la ricerca e lo studio del patrimonio culturale nelle sedi degli archivi storici sono liberi. Il personale in servizio assiste gli utenti, fornendo loro adeguata informazione, orientamento e consulenza, sia di tipo bibliografico che archivistico.

1.2. Gli utenti che intendono accedere alla consultazione sono tenuti a esibire un valido documento di riconoscimento e a compilare, per ciascun anno solare e per ciascun tema di ricerca, una domanda di ammissione alla consultazione su un modulo a stampa fornito dall'archivio.

1.3. Non sono liberamente consultabili i documenti di cui all'art. 122 del D.Lgs. 42/2004

(documenti contenenti dati personali di natura penale, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data, o dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, consultabili dopo settanta anni).

- 1.4. Per motivi di salvaguardia del materiale archivistico e di sicurezza del lavoro, l'utente può richiedere fino ad un massimo di 8 unità di conservazione al giorno.
- 1.5. Le richieste, per essere evase in giornata, vanno presentate entro i 45 minuti precedenti l'orario di chiusura della struttura.
- 1.6. Le richieste vanno compilate sull'apposito modulo fornito dall'archivio.
- 1.7. Qualora i documenti richiesti siano stati oggetto di riproduzione da parte dell'archivio, verrà fornita in consultazione la sola copia; la consultazione dei documenti originali è possibile solo a seguito di motivata richiesta.
- 1.8. È vietato, pena l'esclusione dall'accesso agli archivi del Politecnico per un anno, alterare in qualsiasi modo e con qualsiasi mezzo lo stato dei documenti in consultazione; è altresì vietato apporre note o richiami sui documenti e alterarne l'ordine. L'utente è tenuto a comunicare ogni eventuale lacuna o errata collocazione del materiale richiesto. A consultazione avvenuta il materiale archivistico deve essere riconsegnato al personale.
- 1.9. I documenti eventualmente selezionati per la riproduzione debbono essere mantenuti nell'ordine in cui si trovano nell'unità di conservazione e non devono essere rimossi per nessuna ragione. La riproduzione dei documenti, se autorizzata, avviene a mezzo scansione, riproduzione fotografica o fotocopia ed è regolata da apposito tariffario.
- 1.10. La riproduzione di unità documentarie e archivistiche soggette alla tutela del diritto d'autore è ammessa entro i limiti previsti dalla L. 633/1941.
- 1.11. I fondi in corso di ordinamento e inventariazione sono esclusi dalla consultazione.

2. Fotoriproduzioni per il pubblico e diritti di pubblicazione

- 2.1. Eventuali riproduzioni dei materiali ottenuti in consultazione devono essere richieste tramite compilazione del modulo prestampato fornito dall'archivio. L'accoglimento delle richieste è rimesso alla valutazione del responsabile di ciascuna struttura (o di un suo delegato), sulla base dello stato di conservazione del materiale e del metodo da utilizzare per la riproduzione, nonché di eventuali altre ragioni ostative.
- 2.2. Il costo della riproduzione è interamente a carico dell'utente che la richiede. Egli può, ottenuta la previa autorizzazione del responsabile della struttura, procedere con propri mezzi (fotografia analogica o digitale) alla riproduzione o chiedere l'ausilio del personale della struttura e dei mezzi in essa presenti, coprendone i costi come da tariffario. Qualora l'utente proceda alla riproduzione con mezzi propri è tenuto a consegnare all'archivio una copia delle immagini.
- 2.3. Nell'effettuare la riproduzione e maneggiare i materiali l'utente dovrà attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dal personale, in particolare per quanto concerne l'utilizzo di flash, luci o altri dispositivi che possano compromettere l'integrità dei documenti o incidere comunque sulla loro corretta conservazione, indipendentemente dal fatto che tali dispositivi siano di proprietà dell'utente o messi a disposizione dalla struttura.
- 2.4. La riproduzione di opere nel pubblico dominio effettuata in modo autonomo e con mezzi propri dagli utenti è libera (sempre che ciò non comporti un pregiudizio per il materiale conservato).
- 2.5. Sono esentati dal costo di riproduzione effettuata a fini di studio gli studenti del Politecnico di Torino; per gli studenti di altri Atenei si applica il costo delle riproduzioni indicato nel tariffario alla voce "utenti esterni" diminuito del 50%.
- 2.6. L'autorizzazione alla riproduzione di opere destinate ad essere utilizzate all'interno di una

pubblicazione è soggetta al pagamento di un corrispettivo, determinato secondo apposito tariffario (All. C, Diritti di pubblicazione), a meno che la pubblicazione soddisfi una delle seguenti condizioni:

- 2.6.1. avvenga online e non siano previste restrizioni per i terzi che vogliano accedere all'opera. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, debbono considerarsi quali "restrizioni" all'accesso ai fini della presente disposizione utilizzare una password (rilasciata ai terzi a fronte di un qualsiasi corrispettivo) che regoli l'accesso all'opera, o condizionare l'accesso stesso a qualità o caratteristiche proprie di un certo gruppo di persone;
 - 2.6.2. abbia tiratura inferiore alle 2000 copie e prezzo inferiore a euro 77,47 (D.M. 8 aprile 1994);
 - 2.6.3. avvenga su periodici scientifici.
- 2.7. Al pagamento del medesimo corrispettivo sono tenuti anche coloro che, anche al di fuori di una pubblicazione, intendano utilizzare la riproduzione a scopo di lucro (inteso quale guadagno economicamente apprezzabile, che non si identifichi con un mero risparmio di spesa). La riproduzione è in ogni caso soggetta ad autorizzazione da parte del responsabile della struttura.
 - 2.8. L'autorizzazione alla riproduzione del documento data dall'archivio è estranea al rapporto fra l'utente e gli eventuali titolari di diritti d'autore (e altri diritti previsti dalla L. 633/1941) sulle opere riprodotte: in particolare, qualora la riproduzione sia utilizzata in una pubblicazione (comunque effettuata) rimarrà a carico dell'utente l'onere di accertare con i rispettivi titolari se e a quali condizioni egli possa legittimamente procedere alla pubblicazione stessa. Relativamente alle opere in pubblico dominio la richiesta di autorizzazione ha una mera funzione di accertamento e non è previsto il pagamento di alcun corrispettivo. Le pubblicazioni che utilizzano documenti conservati dagli archivi del Politecnico saranno segnalate nella pagina web a loro dedicata.
 - 2.9. Nei casi in cui titolare dei diritti d'autore sull'opera riprodotta sia il Politecnico di Torino il consenso alla pubblicazione di cui al precedente punto 2.8 si intende prestato contestualmente all'autorizzazione data dall'Archivio, salvo diverse indicazioni che saranno fornite all'utente. Tuttavia, in un'ottica di semplificazione e di favore per la più ampia circolazione della conoscenza, il Politecnico di Torino si riserva il diritto di rilasciare le opere su cui vanta diritti d'autore con licenze "libere" (es.: Creative Commons), al fine di chiarire a priori quale sia il regime dei diritti applicabile alle opere stesse.
 - 2.10. È richiesto il riferimento, nella pubblicazione, all'archivio nel quale è conservata l'opera riprodotta, come da diciture in allegato, riportando l'esatta segnatura della stessa (fondo archivistico, serie e unità).
 - 2.11. È fatto inoltre obbligo di far pervenire all'archivio e al Sistema Bibliotecario copia di ogni pubblicazione (volume o estratto) nella quale siano stati utilizzati documenti dell'archivio. La copia destinata all'archivio può essere fornita in formato digitale, autorizzando contestualmente e per iscritto l'archivio a stamparne una copia cartacea. È necessario a tal fine che il file contenente la copia digitale non sia protetto da misure tecnologiche che impediscano la stampa. Se la pubblicazione è distribuita esclusivamente in formato digitale entrambe le copie possono essere inviate in tale formato. La presente disposizione non si applica alle pubblicazioni online e per le quali non siano previste restrizioni per i terzi che vogliano accedere all'opera (la segnalazione dell'URL all'archivio è comunque gradita).

3. Ricerca archivistica a distanza

- 3.1. Gli archivi storici del Politecnico offrono il servizio di ricerca e consulenza archivistica a distanza fornendo agli utenti impossibilitati a recarsi in loco dati e informazioni. Tale servizio deve essere richiesto inviando il modulo appositamente compilato via e-mail agli

indirizzi di seguito specificati indicando chiaramente l'oggetto della richiesta.

3.2. I dati verranno forniti tramite un pdf firmato dal responsabile della struttura.

3.3. I costi del servizio sono definiti dall'apposita voce del tariffario allegato. L'invio di immagini è soggetto al tariffario di riproduzione (all. C).

4. Avvertenze

4.1. Tutti gli importi dei servizi soggetti a tariffazione devono essere versati anticipatamente:

4.2. Tramite bonifico bancario

4.3. In contanti presso l'Ufficio Economato sito in c.so Duca degli Abruzzi, 24

4.4. Tutta la modulistica può essere inviata per posta elettronica in formato pdf, per posta ordinaria o per fax al responsabile della struttura che conserva i documenti di interesse.

4.5. Le richieste che si riferiscano ad ipotesi non espressamente contemplate dalle presenti norme di organizzazione, saranno oggetto di esame e accordi specifici di volta in volta.

ALLEGATO A

Localizzazione delle sedi di conservazione, loro denominazione e orari

Archivio Storico Politecnico, via Morgari 36/b 10125 Torino.

Responsabile dott. Nicoletta Fiorio Plà tel. 011.0905753 - nicoletta.fiorio@polito.it

Si riceve su appuntamento dal lunedì al venerdì con orario 9.00 – 16.00.

Biblioteca Centrale di Architettura – Sezione archivi, via Ormea 34 10125 Torino

Curatore prof. Elena Tamagno tel. 011.0906511 – elena.tamagno@polito.it

Referente sig. Santino Todaro tel. 011.0906704 – 011.6507455 – santino.todaro@polito.it

Si riceve su appuntamento mercoledì, giovedì e venerdì con orario 10.00 – 13.00.

Dipartimento Casa-città- Laboratorio di Storia e Beni culturali, viale Mattioli 39 10125 Torino.

Responsabile tecnico arch. Enrica Bodrato tel. 011.0906410 - enrica.bodrato@polito.it

Si riceve su appuntamento lunedì, mercoledì e venerdì con orario 9.00 – 13.00; martedì e giovedì con orario 9.00-13.00 e 14.00 – 17.00.

CEMED, via Cavalli 22/H 10138 Torino

Direttore prof. Vittorio Marchis tel 011.4330923 – vittorio.marchis@polito.it

Collezioni e archivi arch. Margherita Dongiovanni tel. 011.4330923 –

margherita.bongiovanni@polito.it

Si riceve su appuntamento.....

ALLEGATO B

Modulistica

B.1

All'attenzione del Responsabile

.....

SEDE

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA CONSULTAZIONE

N.

...sottoscritt.....

di nazionalità....., nat....il....., a

titolo di studio.....,

fornito del seguente documento di riconoscimento.....rilasciato

il.....,

indirizzo.....

telefono.....

e-mail.....

chiede di essere ammesso alla consultazione dei documenti conservati presso l'archivio su
menzionato per compiere studi sul seguente argomento:

.....

.....

ai fini di (ricerca, studio, tesi di laurea, tesi di dottorato, altro. Specificare il nome del docente o
relatore in caso di studio o tesi):

.....

A tale scopo dichiara, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in una delle incapacità che comportino la perdita dei diritti elettorali e di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche. Dichiara altresì che la ricerca si svolge, ove applicabile, nel rispetto del codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici, Dlgs. 30 giugno 2003, n.196 allegato A2.

Il richiedente è tenuto a far prevenire all'archivio copia della tesi.

Si obbliga all'osservanza delle disposizioni del personale di sorveglianza.

Torino,

Firma.....

In ottemperanza a quanto disposto dal Dlgs 196/03, con riferimento ai dati personali forniti dalla S.V. a codesta amministrazione, La informiamo di quanto segue:

- titolare del trattamento dati è il Politecnico di Torino con sede in Torino, corso Duca degli Abruzzi 24;
- responsabile del trattamento è la prof. Costanza Roggero
- i dati conferiti verranno trattati impiegando supporti cartacei ed avvalendosi di strumenti elettronici;
- i dati personali sono trattati dal Politecnico di Torino per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali ed in particolare per permettere la consultazione dei documenti degli archivi storici dell'Ente;
- il conferimento dei dati per le finalità di cui sopra ha natura obbligatoria;
- l'eventuale rifiuto di fornire i dati il cui conferimento è obbligatorio comporta l'impossibilità di erogare la prestazione richiesta;
- rispetto ai dati forniti è esclusa qualsiasi comunicazione o diffusione degli stessi a terzi .

La informiamo altresì che:

- in conformità al disposto dell'art. 2, c. 4, del proprio Regolamento di attuazione del codice in materia di protezione dei dati personali, il Politecnico di Torino non necessita del consenso dell'interessato ai fini di procedere al trattamento dei dati personali;
- in conformità alla legge ed al Regolamento di attuazione del codice in materia di protezione dei dati personali del Politecnico di Torino, l'interessato potrà esercitare i diritti previsti dal seguente art. 7 del d. lgs. 196/03:

ART. 7 - DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI ED ALTRI DIRITTI

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

B.2

All'attenzione del Responsabile
.....
SEDE

RICHIESTA DI CONSULTAZIONE DI DOCUMENTI ARCHIVISTICI

Il/La sottoscritto/a..... (domanda di ammissione n. _____)

Chiede di poter consultare i documenti archivistici indicati nel retro.

Il/La richiedente si impegna a non alterare in nessun modo lo stato dei documenti in consultazione; a non apporre note o richiami sui documenti e a non alterarne l'ordine. Lo studioso è tenuto a comunicare ogni eventuale lacuna o errata collocazione del materiale richiesto.

A consultazione avvenuta il materiale archivistico deve essere riconsegnato al personale.

I documenti eventualmente selezionati per la riproduzione debbono essere mantenuti nell'ordine in cui si trovano nell'unità di conservazione e non devono essere rimossi per nessuna ragione. La riproduzione dei documenti, regolata da apposito tariffario, è concessa a mezzo: scansione, riproduzione fotografica, fotocopia se autorizzata.

Torino,.....
richiedente

Firma del/della

Visto si autorizza

.....

SEGNATURE ARCHIVISTICHE DEI DOCUMENTI RICHIESTI IN CONSULTAZIONE

Indicare con precisione:

fondo, titolo dell'unità, segnatura, numero progressivo

1:.....

.....

...

2:.....

.....

...

3:.....

.....

...

4:.....

.....

...

5:.....

.....

...

6:.....

.....

...

7:.....

.....

...

8:.....

.....

...

9:.....

.....

...

10:.....

.....

B.3

All'attenzione del Responsabile

.....

SEDE

RICHIESTA DI RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI ARCHIVISTICI

Il/La sottoscritto/a..... (domanda di ammissione n. _____)

Studiante Politecnico SI NO N° di matricola.....

Chiede la riproduzione dei documenti archivistici indicati nel retro.

Il/La sottoscritto/a si impegna a non pubblicare, riprodurre e concedere in uso a terzi le riproduzioni rilasciategli senza aver ottenuto specifica autorizzazione dell'Archivio e da tutti gli aventi diritto, ad esclusione dei documenti sui quali non insistono diritti d'autore.

Torino,.....

Firma del/della richiedente

Visto si autorizza

.....

SEGNATURE ARCHIVISTICHE DEI DOCUMENTI DA RIPRODURRE

Indicare con precisione:

fondo, titolo dell'unità, segnatura, numero progressivo

1:.....

.....

...

2:.....

.....

...

3:.....

.....

...

4:.....

.....

...

5:.....

.....

...

6:.....

.....

...

7:.....

.....

...

8:.....

.....

...

9:.....

.....

...

10:.....

.....

B.4

All'attenzione del Responsabile
.....
SEDE

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE

Il/La sottoscritto/a..... (domanda di ammissione n. _____)

Chiede di pubblicare le riproduzioni dei documenti indicati nel retro in:

- volume
- periodico

Scopo della richiesta:

- pubblicazione online per la quale non siano previste restrizioni per i terzi che vogliano accedere all'opera;
- pubblicazione scientifica con tiratura inferiore alle 2000 copie e costo di copertina inferiore a € 77,47;
- periodico scientifico;
- altra pubblicazione.

Diffusione:

- nazionale
- internazionale

L'opera in cui appariranno le riproduzioni è la seguente (indicare la casa editrice):

.....
.....
.....
.....

Ai fini della presente domanda si chiede di utilizzare:

- immagini digitali fornite dall'Archivio
- immagini digitali realizzate in proprio

Riservato all'Archivio

Torino,

Visto si autorizza

SEGNATURE ARCHIVISTICHE DEI DOCUMENTI DA RIPRODURRE

Indicare con precisione:

fondo, titolo dell'unità, segnatura, numero progressivo

1:.....

2:.....

3:.....

4:.....

5:.....

6:.....

.....
eventuale elenco allegato

Il/La richiedente:

- dichiara di essere a conoscenza del vincolo a pubblicare le riproduzioni richieste nel rispetto del diritto d'autore.
- dichiara di sollevare l'archivio da eventuali diritti di autori terzi e che sarà sua cura richiedere le autorizzazioni necessarie alla pubblicazione.
- si impegna a consegnare all'archivio e al sistema bibliotecario, a titolo di omaggio, copia della pubblicazione in cui saranno inserite le riproduzioni.
- è consapevole che il mancato pagamento dei diritti di pubblicazione comporta il rifiuto all'autorizzazione a pubblicare ulteriori documenti.
- si impegna a citare per iscritto, nella predetta pubblicazione, la proprietà e collocazione del documento come indicato nell'allegato (all.A)

Torino,

Firma del/della richiedente

ALLEGATO C

Tariffario

Fotoriproduzioni (scanner, fotocamera)

(Le presenti tariffe sono da considerarsi a titolo di rimborso delle spese delle riproduzioni effettuate per uso personale o di studio ovvero richieste da soggetti pubblici per finalità di valorizzazione.)

Utenti con mezzi propri e studenti Polito	€ 0 (rilascio di una copia delle immagini all'archivio)
Utenti con mezzi dell'archivio	Fotoriproduzioni a colori con risoluzione compresa tra 72 e 300 dpi: € 7,00 / immagine; Fotoriproduzioni a colori con risoluzione > a 300 dpi: € 14,00 / immagine; Fotoriproduzioni a colori da volume o fascicolo, formato max A3 (da 72 a 300 dpi): € 5,00 il primo foglio, €2,00 i fogli successivi.
Studenti esterni con mezzi dell'archivio	Fotoriproduzioni a colori con risoluzione compresa tra 72 e 300 dpi: € 3,50 / immagine; Fotoriproduzioni a colori con risoluzione > a 300 dpi: € 7,00 / immagine; Fotoriproduzioni a colori da volume o fascicolo, formato max A3 (da 72 a 300 dpi): € 2,50 il primo foglio, €1,00 i fogli successivi.

La fornitura dei supporti (CD, DVD, dispositivi USB...) è a carico dell'utente.

Stampe laser

Studenti Polito	€ 0
Utenti	Stampe laser a colori formato A4: € 7,00 / foglio Stampe laser b/n formato A4: € 1,50 / foglio
Studenti esterni	Stampe laser a colori formato A4: € 3,50 / foglio Stampe laser b/n formato A4: € 0,75 / foglio

Riproduzioni in fotocopia¹

Studenti Polito	€ 0
Utenti esterni	Formato A4: € 0,50 Formato A3: € 1,00
Studenti esterni	Formato A4: € 0,25 Formato A3: € 0,50

Diritti di pubblicazione

Si ricorda che la pubblicazione delle riproduzioni all'interno di opere a stampa è soggetta ad autorizzazione. L'uso delle riproduzioni in una pubblicazione che non soddisfi le condizioni di cui al punto 2.6 del Regolamento:

- comporta un aumento di € 50,00/unità del costo indicato in tabella per il materiale protetto da diritti d'autore detenuti dal Politecnico (salvo diverse indicazioni contenute in un'eventuale licenza concessa dal Politecnico di Torino);
- non comporta una variazione di costo relativamente al materiale in pubblico dominio.
- **non è generalmente consentita per il materiale su cui insistono diritti di terzi** (salvo consenso espresso dei titolari dei diritti o accordi che siano intervenuti tra le parti).

Ricerca archivistica a distanza

Il costo del servizio di ricerca archivistica a distanza è stabilito in € 10,00 per la prima cartella di testo o frazioni e in € 5,00 per le cartelle successive. L'invio di immagini è soggetto alle tariffe di riproduzione.

¹ Per la riproduzione tramite fotocopia si ricorda che è consentita per legge (l. 633/1941, art. 68), fermo restando il divieto di riproduzione di spartiti e partiture musicali, la riproduzione mediante fotocopia anche di materiale protetto dal diritto d'autore, nei limiti del quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico.