



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Regolamento dell'Archivio storico

Emanato con D.R. n. 1175 del 2011



RIPARTIZIONE I – AFFARI GENERALI

Settore Archivio storico
Responsabile Arch. Carla Onesti



Regolamento dell'Archivio Storico

TITOLO I Disposizioni generali

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso e la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio storico dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza", nonché la riproduzione del materiale e i diritti di pubblicazione, nel rispetto della vigente normativa nazionale sulla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali di cui al d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche in tema di archivi.
2. Il Settore Archivio storico provvede alla conservazione del patrimonio documentale relativo agli affari esauriti da almeno quarant'anni nonché degli archivi e documenti storici acquisiti dall'Università o ad essa conferiti, a qualunque titolo, da soggetti pubblici o privati.
3. Il Settore Archivio storico garantisce, nel rispetto del d.lgs. n. 42/2004, l'idonea conservazione e utilizzazione a scopi scientifici, didattici, documentari e conoscitivi del patrimonio storico archivistico dell'Amministrazione centrale; esso garantisce, altresì, l'ordinamento e la valorizzazione dell'archivio stesso e del suo patrimonio documentale.

Art. 2

Inalienabilità e tutela

1. Gli archivi e i singoli documenti delle pubbliche amministrazioni, in quanto soggetti, ai sensi del d.lgs. n. 42/2004, al regime di demanio pubblico sono inalienabili. L'Amministrazione provvede alla loro tutela nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

Art. 3

Responsabile Archivio storico

1. Nel perseguimento delle finalità indicate all'articolo 1, il Responsabile dell'Archivio storico sovrintende alle attività dell'Archivio e provvede, altresì, alla gestione dello stesso svolgendo le seguenti funzioni:
 - a) vigila sulla conservazione del materiale di archivio;
 - b) cura i rapporti con la Soprintendenza archivistica per il Lazio e con gli organi di competenza per quanto riguarda le attribuzioni rispettive in materia di tutela;
 - b) cura i rapporti con gli altri istituti culturali per la più ampia fruizione e valorizzazione della documentazione storica conservata dal Settore Archivio Storico;
 - c) cura l'eventuale acquisizione di documenti e archivi che possano integrare o, comunque, arricchire il patrimonio documentario dell'Archivio storico;

- d) esprime parere in ordine all'accoglimento in donazione o deposito di archivi e documenti, secondo quanto disposto dal successivo articolo 4;
- f) promuove ed effettua ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

Art. 4

Donazioni o Depositi

1. L'accoglimento di donazione o richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati avviene su proposta del Responsabile dell'Archivio storico, subordinato all'espressione della volontà dell'Amministrazione, nelle forme e nei modi previsti dalla vigente normativa interna, previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi, sentito il parere della Soprintendenza archivistica per il Lazio.
2. La donazione o il deposito avvengono con regolare verbale di consegna dal quale risultino la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati. Il verbale di consegna è redatto in triplice copia, di cui una per l'Amministrazione, una per il soggetto donante o depositante, una per la Soprintendenza archivistica per il Lazio.
3. I depositi presso l'Archivio storico sono regolati dal codice civile.

Art. 5

Prestito

1. Il materiale archivistico è escluso dal prestito, fatta eccezione per il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti.
2. Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche, che ne facciano richiesta, per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza archivistica per il Lazio.
3. L'autorizzazione al trasferimento temporaneo di documenti per manifestazioni culturali è concessa dall'Amministrazione, su proposta del Responsabile dell'Archivio storico.
4. Il richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione con formula "chiodo a chiodo", nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali ed espositive dei pezzi archivistici che l'Amministrazione ritenga di far adottare per la maggiore sicurezza e tutela del materiale.

Art. 6

Documentazione riservata

1. I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve le riserve di legge e le disposizioni del d.lgs. n. 42/2004 e successive modifiche, che riguardano:
 - a) i documenti di carattere riservato, riguardanti la politica estera o interna dello Stato, relativi ad affari degli ultimi cinquant'anni;
 - b) i documenti contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali,

che diventano consultabili quaranta 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.

2. Restano ferme le attribuzioni del Ministero dell'Interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultazione ai sensi dell'articolo 1 del d.P.R. n. 854/1975 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196 e successive modifiche, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

TITOLO II

Norme di accesso e consultazione

Art. 7

Accesso

1. L'accesso alla consultazione dei documenti dell'Archivio storico dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza" è libero e gratuito, per ragioni di studio e ricerca, nei confronti di tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane.

2. L'Archivio storico potrà essere temporaneamente chiuso per motivate esigenze di servizio o per lavori di riordino e sistemazione del materiale d'archivio.

Art. 8

Modalità di accesso

1. Ai fini dell'accesso, l'utente è tenuto ad esibire un documento d'identità e a sottoscrivere l'apposito "Modulo di richiesta consultazione", disponibile sul sito web dell'Università, indicando chiaramente e dettagliatamente il tema e la finalità della ricerca. Non si darà corso a richieste generiche.

2. I moduli di richiesta sono conservati ed archiviati; i dati personali e le altre informazioni in essi richiamati sono trattati esclusivamente ai fini statistici riguardanti il servizio, nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

3. Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Responsabile dell'Archivio Storico. L'autorizzazione è valida per tre mesi, a partire dalla data di rilascio della stessa, salvo proroghe.

4. Le norme che regolano ogni altro sistema di accesso alla consultazione (tessere di ammissione annue, consultazioni on-line, sala studio virtuale, o altro) saranno richiamate nel presente Regolamento al momento della loro attivazione.

Art. 9

Consultazione

1. La consultazione dei documenti conservati, al quale gli utenti possono accedere, fatte salve le riserve di legge di cui all'articolo 6 del presente regolamento, avviene nella sala di studio dell' Archivio storico, sotto la sorveglianza del personale addetto.
2. Le modalità di consultazione dei documenti sono stabilite dal presente regolamento e da quanto disposto dalla vigente normativa in materia, con particolare riferimento al d.lgs. n. 42/2004.
3. Prima della consultazione l'utente deve prendere visione del regolamento dell'Archivio storico, disponibile nella sala consultazione.
4. Prima di accedere alla sala di consultazione gli utenti sono tenuti a depositare borse, cartelle ed altri contenitori. Il materiale utilizzato dall'utente può essere sottoposto a controllo da parte del Responsabile dell'Archivio storico.
5. Non sono ammessi alla consultazione coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e/o biblioteche.
6. Durante la consultazione dei documenti è vietato:
 - a) usare stilografiche o altre penne a inchiostro;
 - b) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - c) apporre segni o numerazioni sulle carte;
 - d) fare lucidi delle piante;
 - e) alterare l'ordine delle carte e degli inserti;
 - f) scambiarsi il materiale archivistico senza autorizzazione;
 - g) fumare;
 - h) l'uso dei telefoni cellulari;
 - i) l'uso dello scanner;
 - l) introdurre in sala cibi e bevande.In ogni caso, l'utente deve rispettare il silenzio in sala e deve maneggiare il materiale con ogni cautela.
7. L'utente è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. L'eventuale disordine pregresso o danni rilevati alla consegna devono essere segnalati al Responsabile.
8. E' ammessa la consultazione di massimo cinque documenti che, di norma, sono consegnati uno alla volta.
9. In sala studio è ammesso l'uso del personal computer e, previa autorizzazione da parte del responsabile dell'Archivio, della macchina fotografica digitale per la riproduzione dei documenti.
10. Le norme che regolano l'accesso alla consultazione devono essere rispettate anche dagli utenti che facciano ricerca per scopi personali, non riconducibili a motivi di studio o a fini amministrativi.



11. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile dell'Archivio storico può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione alla consultazione.
12. Gli utenti che fruiscono del servizio di consultazione per tesi, studi, progetti, pubblicazioni o eventi sono tenuti a citare le fonti utilizzate e a consegnare, all'Archivio storico, copia degli elaborati prodotti, anche in formato digitale o altra forma.
13. Le copie degli elaborati prodotti depositati presso l'Archivio storico, salvo il caso delle pubblicazioni, sono consultabili solo previo consenso dell'autore.

Art. 10 **Deposito**

1. Gli studiosi che desiderino proseguire, nei giorni successivi, la consultazione dei pezzi archivistici richiesti, possono mantenerli in deposito fino ad un numero massimo di 5 unità archivistiche.
2. I documenti richiesti vengono tenuti in deposito per 15 giorni dopo la richiesta o l'ultima consultazione, dopo di che vengono ricollocati al posto. Il periodo massimo di consultazione di uno stesso pezzo, da parte della stessa persona, è limitato a 3 mesi.

Art. 11 **Responsabilità**

1. L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale documentario avuto in consultazione.
2. In caso di contestata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, l'utente può essere allontanato dalla sala di consultazione e privato dei diritti di consultazione e di accesso all'Archivio storico per il tempo che l'Amministrazione riterrà di stabilire, con contestuale comunicazione al Soprintendente archivistico per il Lazio. In tali casi, l'utente dovrà rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.
3. Chiunque si renda colpevole di sottrazione o di guasti volontari verrà denunciato all'autorità giudiziaria nonché escluso temporaneamente o, in relazione alla gravità, perpetuamente dall'Archivio storico, con apposito provvedimento.

Art. 12 **Ricerche per corrispondenza**

1. Il personale dell'Archivio storico potrà effettuare ricerche per corrispondenza a condizione che si tratti di documenti ben identificati o di oggetti chiari e definiti e le informazioni siano tali da permettere di circoscrivere l'indagine. In mancanza dei dati indicati al precedente periodo, l'interessato fornirà sul posto le informazioni eventualmente utili per una ricerca diretta.
2. La consulenza archivistica per corrispondenza può essere richiesta a mezzo posta elettronica, via fax o a mezzo posta ordinaria, mediante la compilazione del "Modulo di

richiesta consultazione”, disponibile sul sito web dell’Università.

3. Le richieste devono essere indirizzate al Responsabile Archivio storico. I costi riguardanti l’invio, le modalità di pagamento e l’utilizzo delle riproduzioni sono riportati nel tariffario allegato al presente regolamento.

TITOLO III

Riproduzioni, norme e diritti di pubblicazione

Art. 13

Riproduzione

1. La riproduzione di materiale archivistico può essere autorizzata a fini personali, di studio, scientifici, culturali e commerciali, secondo quanto disposto dagli articoli 108 e 109 del d.lgs. n. 42/2004 e successive modifiche.
2. Le riproduzioni dei documenti, in qualsiasi formato acquisiti, non possono essere duplicate e ulteriormente riprodotte, ovvero utilizzate per scopi diversi da quelli dichiarati al momento della domanda, senza preventiva autorizzazione del Responsabile dell’Archivio storico.
3. La violazione delle dichiarazioni di cui al precedente comma 2, comporta l’esclusione dall’accesso negli istituti culturali dello Stato (Soprintendenze, musei, archivi, biblioteche) e l’applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. L’autorizzazione è incedibile e non trasferibile, viene rilasciata in via non esclusiva e per la sola finalità richiesta, previo accertamento della sussistenza dei requisiti prescritti dalla legge e dietro pagamento dei corrispettivi di riproduzione.
5. Le norme che regolano i servizi di riproduzione svolti dal personale interno tramite macchina fotografica digitale, scanner digitale o masterizzatore saranno richiamate nel presente regolamento al momento della loro attivazione.

Art. 14

Riproduzioni a titolo personale o di studio

1. E’ possibile richiedere la riproduzione dei documenti a titolo personale o di studio compilando, per l’autorizzazione, il “Modulo di richiesta di riproduzione in copia”, disponibile sul sito web dell’Università, ed effettuando il versamento dell’importo dovuto.
2. La riproduzione fotostatica dei documenti è svolta dal personale interno all’Amministrazione e il rilascio delle copie richieste avviene dietro presentazione di ricevuta di pagamento.
3. La riproduzione tramite fotocopia non è consentita per le seguenti tipologie di documenti:

- a) documenti rilegati;
- b) pergamene;
- c) documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione;
- d) disegni.

4. E' consentita all'utente la riproduzione fotografica o a fotocamera digitale con mezzi propri per motivi di studio esclusivamente per i documenti non coperti da diritto d'autore, presentando richiesta, su appositi moduli al Responsabile dell'Archivio storico dopo aver versato l'importo dovuto. Per "mezzi propri" si intendono esclusivamente quelli non professionali; a tal fine, non devono essere utilizzate luci o flash, né cavalletti. Si possono eseguire al massimo 10 scatti da ogni singola unità di conservazione. Non è possibile effettuare più di 10 riproduzioni al giorno. La richiesta deve essere compilata in ogni sua parte ed indicare il tipo di riproduzione se digitale o in negativo e il numero degli scatti.

5. Nella richiesta di riproduzione di materiale archivistico strettamente a scopo personale o di studio, il richiedente dovrà sottoscrivere un impegno relativo alla non divulgazione, diffusione, pubblicazione e concessione delle copie ottenute.

6. Al termine del lavoro dovranno essere consegnate al Responsabile dell'Archivio storico le copie delle riproduzioni.

7. L'eventuale successiva pubblicazione delle riproduzioni ottenute dovrà essere autorizzata dal Responsabile dell'Archivio storico, secondo quanto prescritto dal successivo articolo 15.

Art. 15

Riproduzioni a scopo editoriale, espositivo, commerciale o professionale

1. La richiesta di autorizzazione per la riproduzione di materiale archivistico per scopi editoriali, espositivi, commerciali o professionali deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Archivio storico, compilando il "Modulo di richiesta di riproduzione in copia", disponibile sul sito web dell'Università.

2. L'autorizzazione è incedibile e non trasferibile, viene rilasciata in via non esclusiva e per la sola finalità richiesta, previo accertamento della sussistenza dei requisiti prescritti dalla legge e dietro pagamento dei corrispettivi di riproduzione.

3. È possibile effettuare riproduzioni fotografiche con proprio fotografo professionale previa richiesta autorizzata dal Responsabile dell'Archivio storico. Prima del rilascio dell'autorizzazione dovrà essere comunicato il nome del fotografo. Al termine del lavoro dovranno essere consegnati i negativi degli scatti effettuati.

4. Per progetti editoriali (libri, cataloghi, riviste, ecc.), espositivi e stampati commerciali (dépliant, manifesti, volantini, ecc.), all'atto della richiesta l'interessato dovrà fornire ogni dato e informazione necessaria alla sua valutazione, indicando scopo e caratteristiche dell'iniziativa, modalità e tempi di esecuzione delle riproduzioni, finalità e destinazione delle medesime, quantità di copie pubblicate (o di altro materiale) che intende realizzare e immettere sul mercato, forme di distribuzione, valore commerciale.

5. Nessun uso diverso da quello dichiarato può considerarsi legittimo senza autorizzazione scritta dal Responsabile dell'Archivio storico.
6. Ogni riproduzione dovrà indicare l'identificazione dell'immagine e la fonte, riportando esplicitamente la dicitura "per gentile concessione di Sapienza Università degli Studi di Roma – Settore Archivio Storico" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.
7. In caso di richiesta di utilizzo di materiale archivistico per scopi pubblicitari, l'Amministrazione si riserva di decidere, caso per caso, il corrispettivo da richiedere, in relazione ai parametri di cui all' articolo 108, comma 1, del d.lgs. n. 42/2004, anche optando per la sostituzione del versamento dei diritti con la fornitura di servizi a favore del materiale archivistico (restauro, attività di inventariazione o digitalizzazione, realizzazione di materiali promozionali, ecc.).
8. Per le riproduzioni di immagini fotografiche ai fini di raccolta e catalogo è obbligo del richiedente consegnare all'Archivio storico il doppio originale di ogni fotografia e la restituzione, dopo l'uso, del fotocolor originale.
9. Sono dovute all'Archivio storico due copie di ogni opera a stampa o video o altro formato che riproduca documenti dell'Archivio storico.

Art. 16 **Diritti di pubblicazione**

1. La pubblicazione parziale o integrale della documentazione deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Archivio storico, compilando il "Modulo di richiesta concessione a pubblicare", disponibile sul sito web dell'Università.
2. Ogni riproduzione dovrà indicare l'identificazione del documento e la fonte, riportando esplicitamente la dicitura "per gentile concessione di Sapienza Università degli Studi di Roma – Settore Archivio Storico" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.
3. I diritti di pubblicazione dovuti dal richiedente non riguardano libri con tiratura inferiore alle 2000 copie e prezzo inferiore a € 77,47, né pubblicazioni periodiche scientifiche. Negli altri casi l'ammontare dei diritti per riprodurre immagini di documenti dell'Archivio storico è stabilito nel tariffario del presente regolamento.
4. Il pagamento dei diritti di pubblicazione dovrà essere effettuato secondo il tariffario di cui al precedente comma 3 e con le modalità descritte nell'allegato A.
5. Nel caso di riproduzioni eseguite dai servizi dell'Amministrazione:
 - a) per una singola edizione in una lingua, l'utente deve un corrispettivo pari a tre volte il prezzo di acquisto delle riproduzioni stesse (fotocopia, ripresa digitale);

- b) per una singola edizione in due lingue, l'utente deve un corrispettivo pari a sei volte il prezzo di acquisto delle riproduzioni stesse;
- c) nel caso di pubblicazioni con diritti mondiali, l'utente deve un corrispettivo pari a nove volte il prezzo di acquisto delle riproduzioni stesse.

6. Nel caso di riproduzioni non eseguite dall'Amministrazione l'utente deve:

- a) un corrispettivo di € 52,00 per ciascun documento riprodotto per una singola edizione, in una lingua;
- b) un corrispettivo di € 104,00 per ciascun documento riprodotto per una singola edizione in due lingue;
- c) un corrispettivo di € 156,00 per ciascun documento riprodotto nel caso di pubblicazione con diritti mondiali, con l'obbligo di consegnare all'Amministrazione un duplicato per ogni scatto.

7. Nel caso in cui le riproduzioni fossero destinate alla pubblicazione su web o filmati con finalità commerciali viene applicata la normativa per la concessione dei diritti mondiali con validità di un anno.

8. Copia della ricevuta di pagamento deve essere consegnata al Responsabile dell'Archivio storico che provvederà, contestualmente, al rilascio dell'autorizzazione a pubblicare.

TITOLO IV **Disposizioni finali**

Art. 17

Disposizioni finali

1. Le disposizioni del presente regolamento abrogano e sostituiscono le previgenti disposizioni interne in materia di accesso agli archivi storici.

Art. 18

Norme di rinvio

1. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi storici e loro consultazione con particolare riferimento al d.l.gs. n. 42/2004 e successive modificazioni, recante codice dei beni culturali e al d.lgs. n.198/2003 e successive modifiche, recante codice in materia di protezione dei dati personali.

2. Le modifiche al presente regolamento sono adottate dai competenti organi su proposta del Responsabile del Settore Archivio storico.

Art. 19

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, emanato con decreto rettorale, entra in vigore il giorno stesso della sua emanazione.



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA



TARIFFARIO SETTORE ARCHIVIO STORICO

1. RIPRODUZIONI FORNITE DALL'AMMINISTRAZIONE

1.1. COPIE SU CARTA

FOTOCOPIA FORMATO A4	FOTOCOPIA FORMATO A3
Lettore Microfilm (OVE ATTIVO)	
€ 0,10	€ 0,20

1.2. RIPRESE DIGITALI DA ORIGINALI (**OVE ATTIVO**)

SCANNER O MACCHINA DIGITALE	SCANNER O MACCHINA DIGITALE	SCANNER
jpeg bassa definizione (96dpi) richieste per uso studio o personale	jpeg alta definizione (300 dpi e oltre) obbligatoria per materiale fotografico e cartografico	Tiff 300 dpi e oltre
€ 2,00	€ 9,00	€ 18,00

1.3. RIPRODUZIONI IMMAGINI GIA' IN FORMATO DIGITALE (**OVE ATTIVO**)

jpeg bassa definizione (96 dpi) richieste per uso studio o personale	jpeg alta definizione (300 dpi e oltre) obbligatoria per il materiale fotografico e cartografico	Tiff 300 dpi e oltre
€ 1,00	€ 6,00	€ 12,00

1.4. RIPRODUZIONI DIGITALI (**OVE ATTIVO**)

jpeg bassa definizione (96 dpi)	jpeg alta definizione (300 dpi e oltre)
€ 20,00 per le prime 5 riproduzioni, compresa la spedizione a mezzo posta elettronica	€ 50,00 per le prime 5 riproduzioni, compresa la spedizione a mezzo posta elettronica
Dopo le prime 5 riproduzioni il prezzo sarà definito su preventivo. In caso di spedizione postale si dovrà aggiungere il costo di € 2,50 per il CD Rom e il costo di spedizione.	



1.5. RICERCA E RIPRODUZIONE PER CORRISPONDENZA (OVE ATTIVO)

FOTOCOPIE FORMATO A4		FOTOCOPIE FORMATO A3	
€ 15,00 per le prime 20 riproduzioni		€ 15,00 per le prime 10 riproduzioni	
€ 0,35 dopo le 20 riproduzioni fino a 100		€ 0,70 dopo le 10 riproduzioni fino a 50	
La richiesta di un numero di riproduzioni per corrispondenza superiore a quello indicato dal tariffario deve essere motivata dall'utente e autorizzata dal Responsabile dell'Archivio storico. Il costo verrà riconteggiato ogni 100 copie.			
SPESE DI SPEDIZIONE			
TARIFFE PER L'ITALIA			
SCAGLIONI DI PESO		STANDARD	
Fino a 100 g.		€ 2,00	
Oltre 100 g. e fino a 350 g.		€ 3,00	
Oltre 350 g. e fino a 1000 g.		€ 6,00	
Oltre 1000 g. e fino a 2000 g.		€ 9,00	
TARIFFE PER ESTERO			
SCAGLIONI DI PESO	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
Fino a 100 g.	€ 2,50	€ 2,50	€ 3,00
da 100 g fino a 350 g	€ 3,50	€ 5,50	€ 6,00
da 350 g fino a 1000 g	€ 6,00	€ 9,00	€ 12,00
da 1000g fino a 2000g	€ 9,50	€ 17,00	€ 22,00
Per CD Rom o DVD oltre al costo di spedizione dovrà essere aggiunto costo di € 2,50			
Le spese di spedizione dovranno essere versate con anticipo contestualmente al pagamento della fornitura; per i formati non contemplati nel presente tariffario sarà applicato un sovrapprezzo da definire.			
FAX			
€ 2,00 PER IL PRIMO FOGLIO		€ 1,00 PER I SEGUENTI FOGLI	
RICERCA			
Richiesta di informazioni storiche su fascicoli di studenti o docenti a scopi personali o di studio, non comprensive di spese per riproduzioni fino a 100 fotocopie e di spese postali		€ 30,00	

2. RIPRODUZIONI DIGITALI CON FOTOCAMERA PERSONALE

€ 5,00 per ogni singola unità di conservazione con le modalità da concordare con il Responsabile dell' Archivio storico.



3. DIRITTI DI PUBBLICAZIONE

ESENZIONE DAL PAGAMENTO DELLE TARIFFE PER DIRITTI DI PUBBLICAZIONE: libri con tiratura inferiore 2000 copie e con prezzo di copertina inferiore a € 77,47; periodici di natura scientifica; finalità di valorizzazione se richieste da soggetti pubblici.

3.1. DIRITTI PER RIPRODUZIONI ESEGUITE DALL'AMMINISTRAZIONE (OVE ATTIVO)

Riproduzione di una singola immagine in una singola edizione a stampa o pubblicazioni su CD Rom o DVD per un anno in una sola lingua	Riproduzione di una singola immagine in una singola edizione a stampa o pubblicazione su CD Rom o DVD per un anno in due lingue	Diritti mondiali per una edizione in più lingue o per pubblicazioni in sito web per un anno in più lingue
Costo di tariff. X tre volte	Costo di tariff. X sei volte	Costo tariff. X nove volte

3.2. DIRITTI PER RIPRODUZIONI NON ESEGUITE DALL'AMMINISTRAZIONE

Riproduzione di una singola immagine in una singola edizione a stampa o pubblicazioni su CD Rom o DVD per un anno in una sola lingua	Riproduzione di una singola immagine in una singola edizione a stampa o pubblicazione su CD Rom o DVD per un anno in due lingue	Diritti mondiali per una edizione in più lingue o per pubblicazioni in sito web per un anno in più lingue
€ 52,00	€ 104,00	€ 156,00
In caso di riproduzioni di documenti destinati dal richiedente a finalità commerciali, l'Amministrazione si riserva di stabilire gli importi dovuti e concordare le modalità caso per caso, in relazione ai parametri di cui al comma 1 dell'art. 108 del d.lgs. n. 42/2004.		

4. RIPRODUZIONI DI FILM COMPRESI I DIRITTI DI RIPRODUZIONE (OVE ATTIVO)

PER SCOPI DIDATTICI, EDUCATIVI, CULTURALI E SENZA FINI DI LUCRO	FINALITA' COMMERCIALI WEB pagamento dei diritti per un anno	TRASMISSIONI TELEVISIVE O MANIFESTAZIONI CULTURALI A PAGAMENTO
da BETA in BETA SP, BETA DIGITAL, DVD, MiniDVD – per unità minima di 10'		
€ 33,00	€ 104,00	€ 49,00
Da DVD in DVD o MiniDVD – per unità minima di 10'		
€ 21,00	€ 92,00	€ 37,00
Per riproduzioni superiori a 30' il prezzo verrà definito dall'Amministrazione		
COSTO DEL SUPPORTO		
BETA da 60' € 42,00	DVD € 2,50	Mini DVD € 5,00

NOTA. I richiedenti sono sempre tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione, anche nei casi di riproduzione per fini di studio, per motivi personali o per finalità di valorizzazione se richieste da soggetti pubblici.



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

ALLEGATO A

Modalità di pagamento

a) Presso l' Ufficio Economato, Palazzo dei Servizi Generali, P.Le Aldo Moro, 5 – 00185, Roma.

b) Presso l'Unicredit Banca di Roma, agenzia di RM UNIVER.LA SAP.
Piazzale Aldo Moro, 5 – 00185 Roma, codice ente 1778.

IBAN coordinate bancarie internazionali:

PAESE	CIN EUR	CIN	ABI(Banca)	CAB(Sport.)	N°Conto
IT	71	I	028008	05227	000400014148

Codice BIC SWIFT: UNICRITM1153

IMPORTANTE:

LA COPIA DELLA RICEVUTA DI PAGAMENTO DEVE ESSERE CONSEGNATA ALL'ARCHIVIO STORICO.