Ministero della Cultura

Dipartimento per la Tutela del Patrimonio Culturale

Direzione Generale Archivi

ARCHIVIO DI STATO DI UDINE

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI RICERCHE PER CORRISPONDENZA

Premessa

Ai sensi dell'art. 103, comma 2, del *d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42* (Codice dei beni culturali e del paesaggio), «l'accesso alle biblioteche ed agli archivi pubblici per finalità di lettura, studio e ricerca è gratuito». In coerenza con tale principio, il servizio di consulenza archivistica e di orientamento alla ricerca rimane integralmente gratuito.

Il presente regolamento disciplina esclusivamente il servizio di ricerca documentale per conto dell'utente – che implica la movimentazione fisica di unità archivistiche, la consultazione degli strumenti di corredo disponibili e la predisposizione di risposte circostanziate – quale servizio aggiuntivo soggetto a rimborso spese.

Il regolamento riconosce che la qualità dell'esito delle ricerche per corrispondenza dipende non soltanto dall'impegno del personale archivistico, ma anche dallo stato degli strumenti di corredo – non di rado sommari o incompleti per ragioni storiche – e dalla completezza dei versamenti documentali da parte dei soggetti produttori. In tale consapevolezza, il presente regolamento introduce meccanismi di trasparenza preventiva che tutelano l'utenza da aspettative non soddisfatte e definiscono con precisione i termini entro cui l'istituto assume un impegno di ricerca.

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica al servizio di ricerche per corrispondenza attivo presso l'Archivio di Stato di Udine, che offre la possibilità di svolgere ricerche documentali su richiesta di soggetti impossibilitati a condurre la consultazione diretta in sala di studio.

Art. 2 – Distinzione tra orientamento archivistico e ricerca per corrispondenza

2.1. Orientamento archivistico (gratuito). Il personale archivistico fornisce, in sala studio oppure telefonicamente, senza onere alcuno, informazioni generali sui fondi, sulle serie e sulle sottoserie pertinenti a un determinato ambito di ricerca, indicando gli strumenti di corredo disponibili e i percorsi di ricerca consigliati.

2.2. Ricerca per corrispondenza (soggetta a rimborso spese). Il personale archivistico verifica l'esistenza di un documento o delle informazioni richieste, ne individua la posizione e procede al loro recupero, fornendo una risposta circostanziata. Il servizio si sostanzia nell’effettuazione di ricerche documentarie non meramente esecutive, richiedenti l'individuazione preliminare dei documenti, l'esame di inventari/strumenti di corredo e

unità archivistiche o la ricostruzione di informazioni non immediatamente reperibili sulla base degli elementi forniti dal richiedente.

Il servizio è soggetto al rimborso spese di cui all'art. 4.

2.3. Il presente regolamento non si applica alle richieste di mera trasmissione di documenti già riprodotti dall'amministrazione ovvero di riproduzione di documenti già individuati dall'utente mediante l'indicazione delle relative segnature o di altri elementi idonei al loro preciso reperimento senza necessità di ulteriore ricerca nel fondo archivistico (va fornita indicazione del pezzo/carta da riprodursi all'interno della busta/fondo). Tali richieste restano disciplinate dal vigente regime tariffario in materia di riproduzioni. Nel caso in cui venga indicata segnatura errata o insufficiente/non dettagliata con conseguente onere di ricerca da parte del personale archivistico si applicherà il rimborso spese di cui all'art. 2 comma 2.

Art. 3 – Condizioni di ammissibilità

La richiesta di ricerca per corrispondenza è ammessa a condizione che:

- l'oggetto della ricerca sia ben definito e circostanziato;
- il fondo oggetto di ricerca disponga di strumenti di corredo (inventari, rubriche, banche dati, elenchi di consistenza) che consentano di circoscrivere ragionevolmente l'indagine;
- la documentazione sia liberamente consultabile ai sensi degli artt. 122 ss. del d.lgs. 42/2004.

Non sono ammesse richieste generiche o troppo estese, né ricerche su fondi privi di qualsiasi strumento di corredo o dotati di strumenti di corredo sommari. In tali casi, l'istituto invita l'utente alla consultazione diretta in sala di studio.

Art. 4 – Rimborso spese e modalità di pagamento

4. 1 Il **costo della ricerca deve corrispondersi anticipatamente**, a seguito di preventivo inviato dall'Archivio di Stato.

4. 2 Il preventivo sarà predisposto sulla base della stima delle ore/uomo necessarie per dare il riscontro richiesto.

4.3 Il rimborso spese è fissato in euro 50,00 per ogni ora di attività di ricerca. Le frazioni di ora sono computate per 30 minuti e, dunque, il rimborso non sarà inferiore ad euro 25,00.

4.4. L'importo non è rimborsabile in caso di esito negativo della ricerca.

4.5. Sono esenti dal rimborso spese:

- gli uffici e gli istituti del Ministero della Cultura;

- le amministrazioni dello Stato, quando la ricerca sia richiesta per comprovate finalità istituzionali e nell'esercizio delle rispettive competenze (con comunicazione del procedimento nell'ambito del quale si richiede la ricerca);
- le ricerche finalizzate alla realizzazione di progetti di documentato interesse istituzionale oggetto di apposite convenzioni, limitatamente alle attività espressamente previste dalle convenzioni;
- in attuazione dei principi di pari accesso ai servizi culturali e di non discriminazione, il rimborso spese non è dovuto quando la richiesta di ricerca per corrispondenza sia presentata da persone che, in ragione di una condizione di disabilità certificata, siano impossibilitate ad accedere personalmente alla sala di studio dell'Istituto.

4.6. Il Direttore dell'Istituto può disporre l'esenzione totale o parziale dal rimborso spese per il servizio di ricerca per corrispondenza richiesto da amministrazioni pubbliche non statali quando la ricerca sia richiesta per comprovate finalità istituzionali nell'esercizio delle rispettive competenze (con comunicazione del procedimento nell'ambito del quale si richiede la ricerca) oppure a condizioni di reciprocità rispetto ad analoghe forme di agevolazione o gratuità nell'accesso ai servizi di rispettiva competenza.

L'agevolazione è concessa previa verifica dell'effettiva sussistenza di condizioni equivalenti di favore, avuto riguardo all'interesse pubblico perseguito e ai rapporti di collaborazione istituzionale tra le amministrazioni coinvolte.

4.7. Per l'attivazione del servizio è necessario avere effettuato il pagamento su PagoPA.

Art. 5 – Procedura di accettazione e avvio della ricerca

5.1. L'utente invia la richiesta di ricerca per corrispondenza all'indirizzo as-ud@cultura.gov.it , specificando l'oggetto della ricerca e allegando la scansione di un documento di identità in corso di validità/ o effettuando la registrazione sul portale https://salastudio-archivi.cultura.gov.it . La richiesta deve contenere tutti gli elementi conoscitivi utili disponibili ai fini dell'individuazione della documentazione o dell'informazione richiesta, quali nominativi, riferimenti cronologici e territoriali, dati catastali, estremi di procedimenti amministrativi, uffici produttori, tipologie documentarie, eventi o circostanze correlate, nonché ogni altra informazione idonea a circoscrivere l'ambito della ricerca.

5.2. L'istituto valuta la fattibilità della richiesta entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento. In esito a tale valutazione:

- se la richiesta è ammissibile: l'istituto invia all'utente una comunicazione contenente il preventivo e le istruzioni per il pagamento su PagoPA., l'eventuale modulistica da compilare e una dichiarazione esplicita sull'eventuale incertezza dell'esito.

- se la richiesta non è ammissibile: l'istituto ne dà comunicazione motivata all'utente, offrendo ove possibile un orientamento archivistico gratuito.

5.3. Il termine per l'evasione della ricerca è di 30 giorni lavorativi dal pagamento.

Art. 6 – Trasparenza e tutela dell'utenza

Al fine di tutelare la fiducia dell'utenza e la credibilità istituzionale, l'Archivio adotta le seguenti misure:

- pubblica sul sito web istituzionale l'elenco della documentazione per cui il servizio a pagamento è attivo;
- informa l'utente dell'eventuale lacunosità degli inventari e della possibilità di esito negativo;
- in caso di esito negativo, rilascia una comunicazione attestante l'avvenuto svolgimento della ricerca e il mancato reperimento della documentazione richiesta sulla base degli elementi forniti dall'utente e delle verifiche effettuate. L'esito negativo della ricerca non costituisce attestazione dell'inesistenza assoluta della documentazione richiesta, ma dà conto del mancato reperimento della stessa nell'ambito delle serie archivistiche e delle unità documentarie esaminate.

Art. 7 – Riproduzioni

L'eventuale richiesta di riproduzione dei documenti individuati (ove non diversamente previsto nel preventivo) è soggetta al pagamento dei differenti importi previsti dal tariffario vigente, consultabile sul sito istituzionale, che si aggiungono ai costi della ricerca effettuata. L'invio della documentazione riprodotta avviene esclusivamente in formato digitale.

Art. 8 – Canale di inoltro delle richieste

In armonia con la normativa vigente (*D.P.R. 445/2000*, art. 38; *d.lgs. 82/2005*, art. 65), le richieste devono essere inoltrate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale as-ud@cultura.gov.it . Non si darà corso a richieste pervenute con altro mezzo o modalità che non siano quelli stabiliti nel presente Regolamento.

Udine, 01 settembre 2026

IL DIRETTORE dell'Archivio di Stato di Udine
Dott. Luca CABURLOTTO

Firmato digitalmente da
Luca Caburlotto
CN = Luca Caburlotto
O = MINISTERO DELLA CULTURA
C = IT