Ministero della Cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA

REGOLAMENTO

del servizio di ricerche per corrispondenza

Adottato con determina del Direttore n. 18 del 29 ottobre 2026 in attuazione della circolare n. 26 del 7 agosto 2026 della Direzione generale archivi

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 Bologna e la Sezione di archivio di Stato di Imola, 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, 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 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 riproduzione di documenti già individuati dall'utente mediante l'indicazione delle relative segnature o di altri elementi idonei al loro reperimento. Tali richieste restano disciplinate dal vigente regime tariffario in materia di riproduzioni.

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. In tali casi, l'istituto fornisce un *orientamento archivistico gratuito* e 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 finalità istituzionali e nell'esercizio delle rispettive competenze;
- 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. Ai fini dell'esenzione è sufficiente una dichiarazione sostitutiva dell'interessato, resa ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, attestante la sussistenza delle condizioni che impediscono l'accesso personale alla sala di studio. L'Amministrazione può effettuare i controlli previsti dalla normativa vigente.

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 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 inoltrare copia della ricevuta di pagamento.

Art. 5 – Procedura di accettazione e avvio della ricerca

5.1. L'utente invia la richiesta di ricerca per corrispondenza all'indirizzo as-bo@cultura.gov.it oppure, per la Sezione di archivio di Stato di Imola, all'indirizzo as-bo.imola@cultura.gov.it , specificando l'oggetto della ricerca e allegando la scansione di un documento di identità in corso di validità. 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 assegna un numero di protocollo e invia all'utente un avviso di accettazione contenente la stima delle ore/uomo necessarie per lo svolgimento della ricerca, la tariffa applicabile, una dichiarazione esplicita sullo stato degli strumenti di corredo del fondo e sull'eventuale incertezza dell'esito, e le istruzioni per il pagamento su PagoPA;
- se la richiesta non è ammissibile: l'istituto assegna un numero di protocollo e 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 ricevimento della ricevuta di pagamento. Si suggerisce anche di consultare la Carta dei servizi dell'Istituto (collegamento), in cui, alle pagine 10 e 11, sono ulteriormente dettagliati i tempi previsti per la risposta.

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 dei fondi per i quali il servizio a pagamento è attivo, con indicazione sintetica dello stato degli strumenti di corredo disponibili;
- include nell'avviso di accettazione di cui all'art. 5 una clausola che informa l'utente dell'eventuale lacunosità degli inventari e della possibilità di esito negativo;
- in caso di esito negativo, l'archivio 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 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 agli indirizzi di posta elettronica istituzionali as-bo@cultura.gov.it o as-bo.imola@cultura.gov.it. Non si darà corso a richieste pervenute con altro mezzo o modalità che non siano quelli stabiliti nel presente Regolamento.

Bologna, 29 ottobre 2026

IL DIRETTORE
dott.ssa Giorgia Muratori

(firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. n. 82/2005)

Giorgia
Muratori
MINISTERO
DELLA
CULTURA
29.10.2026
14:00:42
GMT+01:00