

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO DELL'ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

In vigore dal 4 aprile 2022

1 – REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

Il Regolamento è finalizzato a garantire la migliore conservazione del patrimonio documentario e un efficiente funzionamento della Sala di studio.

Gli utenti che contravverranno alle norme previste nel Regolamento potranno essere allontanati dalla Sala di studio. La reiterazione di tali comportamenti potrà comportare il ritiro dell'autorizzazione all'accesso alla Sala di studio e, nei casi più gravi, sarà proposta al Ministero la temporanea **esclusione dalle sale di studio** degli archivi e delle biblioteche statali italiani, a norma dell'art. 91 del regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi vigenti.

2 – ACCESSO ALLA SALA DI STUDIO

La ricerca negli Archivi di Stato è **libera e gratuita**.

L'accesso alla Sala di studio è ammesso per ricerche personali e di studio e per finalità amministrative. Possono accedere i cittadini maggiorenni, italiani e stranieri, e i minorenni accompagnati da un adulto. Non possono essere ammessi coloro che sono stati esclusi dalle sale di studio ai sensi dell'art. 91 del rd 1163/1911.

L'orario di apertura e dei servizi di Sala studio è stabilito dal Direttore dell'Istituto; esso è pubblicato sul sito istituzionale e affisso nei locali dell'Archivio di Stato.

Per essere ammessi in Sala di studio gli utenti devono:

- compilare il modulo di iscrizione all'Archivio per l'anno solare in corso, presente sul sito istituzionale <https://www.prenotazionearchiviodistatomilano.beniculturali.it/> ed inviarlo allegando la scansione di un proprio documento di identità in corso di validità (carta di identità, passaporto o patente). Il modulo di iscrizione deve essere compilato in tutte le parti, indicando tutti i dati richiesti e deve essere aggiornato nel caso intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato in precedenza;
- effettuare la registrazione al sistema di prenotazione <https://www.prenotazionearchiviodistatomilano.beniculturali.it/> e scegliere una data tra quelle disponibili sul calendario;
- scegliere le buste da consultare (per un massimo di **4 pezzi al giorno** da prenotare entro e non oltre le ore 12 del giorno precedente alla visita in Archivio);
- eventuali richieste di ulteriori di pezzi, debitamente motivate, devono essere rivolte al personale di Sala e autorizzate dal funzionario archivista responsabile della Sala studio.

- gli utenti si impegnano a consegnare alla Biblioteca dell'Archivio di Stato di Milano **una copia** del proprio lavoro se pubblicato (monografia, articolo, etc.), ovvero **una copia** della tesi di laurea/diploma/dottorato. Per la tesi lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

In Sala di studio i colloqui tra gli studiosi e con il personale devono svolgersi sottovoce o negli spazi contigui alla Sala di studio.

In Sala di studio e nei locali contigui non è consentito l'uso di telefoni cellulari, smartphones, tablets e simili per le comunicazioni verbali e le relative suonerie devono essere tacitate.

È vietato introdurre nella Sala di studio borse, cartelle, custodie di qualsiasi genere e contenitori di qualsiasi tipo, giornali e riviste, che devono essere depositati negli appositi armadi all'ingresso (nel corridoio). È consentito introdurre ed utilizzare esclusivamente matite, fogli per appunti non rilegati di formato non superiore ad A/4, notebook e tablet privi di custodia.

Cappotti e giacconi devono essere ugualmente depositati nei medesimi armadi. È inoltre assolutamente proibito introdurre nella Sala di studio cibi, bevande ed altre sostanze o materiali che possano compromettere l'integrità e la conservazione della documentazione. Il personale della Sala di studio può chiedere la verifica dei materiali di cui lo studioso risulti in possesso.

È proibito servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti, impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione, introdursi senza autorizzazione nei locali non destinati al pubblico e utilizzare senza autorizzazione apparecchiature e materiali assegnati al personale dell'Archivio.

L'ingresso in sala di studio non è consentito se i tavoli numerati sono tutti occupati.

In caso di momentanea uscita dall'istituto, gli utenti devono segnalarlo al personale incaricato, consegnando la chiave dell'armadio occupato.

3 – CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

Per la consulenza scientifica l'utente può rivolgersi al funzionario archivista presente in sala di studio. Per tutte le altre richieste e informazioni gli utenti devono rivolgersi al personale preposto all'accoglienza e assistenza del pubblico.

I mezzi di corredo e gli strumenti di ricerca messi a disposizione degli utenti in Sala inventari sono liberamente consultabili e, una volta utilizzati, devono essere ricollocati al loro posto; non è consentito portarli fuori dalla sala senza autorizzazione. Tali strumenti sono progressivamente digitalizzati e pubblicati sul sito web dell'Archivio di Stato (<https://www.archiviodistatomilano.beniculturali.it/it/155/patrimonio-archivistico>) per la consultazione da remoto da parte degli utenti.

La consultazione dei documenti in Sala studio è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie nè occupare in due o più persone i medesimi tavoli. È consentita la consultazione di un solo pezzo archivistico per volta. Per la consultazione simultanea di pezzi complementari è necessaria l'autorizzazione del funzionario archivista.

Gli utenti trovano nella postazione loro assegnata in Sala Studio uno dei pezzi archivistici prenotati; il restante materiale prenotato viene consegnato agli utenti, un pezzo alla volta, dal personale presente al bancone di accoglienza.

Non possono essere evase le richieste di pezzi già in consultazione o giacenti presso gli uffici di fotoriproduzione. Solo l'utente che ha chiesto le riproduzioni può riottenere in consultazione i pezzi già riprodotti ancora giacenti presso l'Ufficio fotoriproduzioni, presentando regolare richiesta in sala di studio.

Una volta terminata la consultazione del singolo pezzo archivistico, gli studiosi devono riconsegnarlo al personale di Sala presente al bancone di accoglienza. Ogni utente può trattenere "in deposito" per successive consultazioni **un massimo di quattro pezzi** per un massimo di **sette giorni** dalla data della richiesta; trascorso tale periodo i pezzi saranno ricollocati nei depositi. E' possibile rinnovare il deposito, attraverso la nuova prenotazione del pezzo sul sito istituzionale (indicando nelle note: RINNOVO), per un periodo consecutivo non superiore a un mese, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione del funzionario responsabile della Sala di studio. La richiesta di rinnovo non viene conteggiata nel totale dei pezzi richiesti in giornata.

Per ragioni organizzative e di tutela del materiale documentario non è consentita la consultazione di fondi o serie privi di strumenti di corredo, documenti o unità archivistiche deteriorati o in corso di restauro conservativo, pezzi archivistici già dati in consultazione ad altri utenti o giacenti presso il laboratorio di riproduzione, pezzi o documenti utilizzati per esposizioni di carattere temporaneo o oggetto di ricerca da parte del personale dell'Archivio di Stato per studio, pubblicazioni o altre finalità istituzionali (progetti, convegni, attività didattiche, etc.).

Durante la consultazione i pezzi archivistici devono essere maneggiati con cura, segnalando al personale della Sala di studio eventuali anomalie, discordanze o lacune riscontrate sul pezzo in consultazione.

È vietata qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario. In particolare è vietato: - utilizzare penne a inchiostro di qualsiasi tipo - apporre segni o numerazioni sulle carte - estrarre o spostare documenti o alterare l'ordine delle carte, degli inserti e dei fascicoli - lasciare cartoncini o altri segni all'interno del materiale ricevuto in consegna, ad eccezione dei segnali per le riproduzioni - appoggiarsi ai documenti - forzare l'apertura di volumi, registri e filze - eseguire calchi e lucidi dei documenti - smembrare su più tavoli la documentazione inclusa nelle buste.

In via d'urgenza, il Direttore o i funzionari archivisti possono escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotoriproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

I fondi **Museo diplomatico, Sigilli, Bolle e brevi, Diplomi e dispacci sovrani** sono esclusi dal deposito e devono essere restituiti in giornata. Il fondo **Cimeli** si consulta solo in riproduzione digitale (non in originale). Taluni fondi o serie sono consultabili solo su microfilm o in riproduzione digitale presso la mediateca dell'Istituto e nei pc messi a disposizione degli utenti. L'elenco dei fondi e delle serie consultabili in riproduzione è pubblicato sul sito istituzionale.

Gli utenti che utilizzano la mediateca devono essere in regola con la domanda d'iscrizione.

Registri ed altri volumi molto pesanti o di dimensioni particolarmente grandi possono essere consultati previo accordo con il personale di Sala e su appuntamento.

La consultazione di documenti dichiarati di **carattere riservato o contenenti dati sensibili** (decreto lgs 196/2003 Codice in materia di gestione dei dati personali e decreto lgs 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio) è sottoposta ad autorizzazione del Ministero dell'interno: la relativa richiesta deve essere inoltrata alla Prefettura di Milano compilando l'apposito modello

4 - RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettono, gli utenti possono richiedere **all'Ufficio fotoriproduzione** copia dei documenti consultati, compilando gli appositi moduli. Nella richiesta per fini amministrativi il richiedente deve indicare se le copie devono essere in carta semplice (non autenticate), oppure conformi all'originale (autenticate) – allegando le marche da bollo necessarie per l'autenticazione delle copie (una marca ogni 4 fogli), oppure indicare nella richiesta gli estremi di legge di esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo.

Per le **riproduzioni digitali** l'utente può chiedere un preventivo scrivendo un'e mail all'indirizzo as-mi@beniculturali.it. La richiesta dovrà indicare la corretta segnatura 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. Il Servizio di fotoriproduzione invierà all'utente le indicazioni operative e il preventivo, sulla base del tariffario vigente.

A norma dell'art. 108 del dlgs 42/2004 e delle circolari 33/2017 e 39/2017 della Direzione generale Archivi gli studiosi possono effettuare riproduzioni dei documenti richiesti con **mezzi propri** (fotocamera, cinepresa, smartphones, tablets, etc.), previa compilazione dell'apposita comunicazione di riproduzione. Nel modulo lo studioso dichiara, sotto la sua personale responsabilità, che le riproduzioni con mezzi propri sono effettuate: - senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o manifestazione creativa, valorizzazione dei beni culturali - nel rispetto della normativa in materia di consultabilità dei documenti archivistici (artt. 122-127 del dlgs 42/2004); protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, General data protection regulation – GDPR, e dlgs 196/2003); tutela del diritto d'autore (l 633/1941).

Gli utenti possono effettuare liberamente riproduzioni di documenti aventi dimensioni non superiori al formato A2 contenuti nelle unità consultate in sala studio, inventari cartacei presenti in sala inventari, libri e periodici conservati in biblioteca, fotogrammi microfilm visualizzati sui dispositivi lettori.

Le riproduzioni con mezzi propri di materiale bibliografico non possono eccedere il 15% del totale, come fissato dalle norme in materia di diritto d'autore; la riproduzione di **interi fondi archivistici o serie archivistiche complete**, o parti sostanziali di essi, può essere effettuata solo previa autorizzazione ministeriale.

Le riproduzioni con mezzi propri devono essere effettuate nel posto in Sala studio assegnato dagli addetti della Sala; non è consentito l'uso di stativi o cavalletti, flash, fonti luminose portatili, scanner portatili o a penna. La documentazione non può essere soggetta a trattamenti e strumenti

che ne possano pregiudicare lo stato di conservazione e di leggibilità (ad esempio: contatto, schiacciamento del dorso, uso di vetri o pinze, etc.); gli utenti non possono scompaginare l'ordine interno delle unità archivistiche di conservazione, in caso di fogli sciolti; è vietata la riproduzione di documenti che presentino danni meccanici (tagli, strappi, fori, etc.), danni biologici (muffe) oppure fragilità e corruzione del supporto o precarietà dello stato di conservazione o che comunque possano ricevere danno dal processo di riproduzione. E' vietata la **riproduzione con mezzi propri di pergamene arrotolate o piegate**.

L'Istituto si riserva la facoltà di chiedere copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri.

È libera la divulgazione, con qualsiasi mezzo e senza scopo di lucro, delle riproduzioni di beni culturali, legittimamente acquisite, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o manifestazione creativa, valorizzazione dei beni culturali; tale divulgazione dovrà essere effettuata in modo che le immagini non possano essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro. La violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso ai luoghi della cultura statali (musei, biblioteche, archivi, etc.), nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'importo delle riproduzioni effettuate dall'Ufficio fotoriproduzione è fissato nel **Tariffario** ministeriale. Nessun diritto è invece dovuto per le copie effettuate dagli studiosi con mezzi propri, ad eccezione, quando richiesto, del corrispettivo orario dovuto per l'eventuale utilizzo della sala di ripresa, come previsto dal Tariffario.

I costi di riproduzione o di affitto della sala di ripresa sono pagati **anticipatamente**, al momento della presentazione della richiesta.

Dal 12 luglio 2021, i pagamenti delle riproduzioni devono essere effettuati attraverso il **Portale PagoPA**, a cui si accede dal seguente link: <https://pagonline.cultura.gov.it/pagamenti-pagopa/operazioni/home.do>

Le richieste di riproduzione da parte di **soggetti pubblici**, anche per mezzo di dipendenti o collaboratori, sono sempre esenti da bollo (ex - art. 16, tab. B, dpr 642/1972) e non sono soggette al pagamento di canoni e diritti sia se effettuate per fini amministrativi (principio di leale collaborazione istituzionale ex - art. 22, c. 5, l 241/1990) che per finalità di valorizzazione (esenzione ex - art. 108, c. 3, dlgs 42/2004), fatto salvo il rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione.

5 – PUBBLICAZIONE E UTILIZZO DELLE IMMAGINI DEI DOCUMENTI

La pubblicazione e l'utilizzo delle immagini dei documenti per fini di lucro sono sottoposti a concessione da parte del Direttore dell'archivio, da richiedere mediante compilazione dell'apposito modulo, corredato di marca da bollo, e previo pagamento dei relativi diritti di pubblicazione indicati nel Tariffario; un'ulteriore marca da bollo è necessaria per il rilascio della concessione, fatte salve le esenzioni di legge, da dichiararsi nella richiesta. Il pagamento dell'imposta di bollo può essere effettuato anche tramite il modello F24, sezione "Erario", codice tributo "2501", oppure attraverso il portale PagoPA.

A norma dell'art. 108 del dlgs 42/2004 e delle circolari della Direzione Generale Archivi 33/2017 e 39/2017, la pubblicazione e l'utilizzo delle immagini dei documenti per fini non di lucro non sono sottoposti a concessione, ma solo a previa comunicazione al Direttore dell'Archivio, redatta utilizzando l'apposito modulo.

Secondo quanto disposto al punto VI del dm 8 aprile 1994 e dalla circolare della Direzione Generale Archivi 39/2017, sono considerate non a fini di lucro ed esentate dal pagamento dei diritti le pubblicazioni cartacee all'interno di volumi con tiratura inferiore alle 2000 copie e con prezzo di copertina inferiore a euro 70,00; le pubblicazioni all'interno di riviste periodiche a carattere storico o scientifico; le pubblicazioni on line con finalità scientifiche o pedagogiche che non beneficiano di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non sono soggette ad accesso a pagamento.

La pubblicazione e le altre forme di utilizzo delle immagini, sia per fini di lucro che per fini non di lucro, dovranno sempre riportare la segnatura esatta del documento, la menzione «Ministero della Cultura - Archivio di Stato di Milano» e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

L'Istituto richiede, per obbligo di legge, la consegna di **tre copie** della pubblicazione per la quale è stata chiesta l'autorizzazione e di **copia** dell'immagine pubblicata.

Il pagamento dei diritti di pubblicazione deve essere effettuato esclusivamente tramite piattaforma PagoPA, come per i diritti di riproduzione.

6. BIBLIOTECA

La Biblioteca dell'Archivio di Stato di Milano è attualmente chiusa al pubblico ma è possibile prenotare la consultazione di volumi non presenti in altre Biblioteche cittadine; tali volumi potranno essere consultati in Sala di studio.

E' escluso il prestito di libri e riviste.

Per la consultazione, la riproduzione e la pubblicazione del materiale bibliografico valgono le medesime regole illustrate per il materiale archivistico. Per la riproduzione deve essere inoltre osservato il limite del 15% del volume per le opere coperte dal diritto d'autore.

7 - RISERVE

In sala e nelle adiacenze è attivo un impianto di telesorveglianza;

Il personale di sorveglianza è tenuto, su semplice richiesta, ad eseguire controlli secondo le evenienze, a campione o sistematici. Gli studiosi in caso di controlli sono tenuti a fornire la massima collaborazione per facilitare il compito del personale preposto all'incarico.

La Direzione si riserva, per il miglior funzionamento dell'Ufficio, di modificare o derogare dalle presenti norme dandone opportuno preavviso.

Per quanto non precisato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia: rd 1113/1911; dpr 1409/1963; dpr 854/1975; l 281/1999; dpr 490/1999; dlgs 196/2003; dlgs 42/2004; lettera circolare 21/2005; Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR); Regole deontologiche per trattamenti a fini statistici o di ricerca scientifica (pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del dlgs 101/2018).

Milano, 1 aprile 2022

IL DIRETTORE