

*Ministero della Cultura*

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

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

In vigore dal 26 ottobre 2026

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 contravvengono alle norme previste nel Regolamento potranno essere allontanati dalla Sala di studio. La reiterazione di tali comportamenti può comportare il ritiro dell'autorizzazione all'accesso alla Sala di studio e, nei casi più gravi, la temporanea esclusione dalle sale di studio degli archivi e delle biblioteche statali italiani, a norma dell'art. 91 del R. D. n. 1163/ 1911, 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 consentito 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. In questo caso, in assenza di SPID o CIE del minore, la presenza del minorenne verrà annotata nel solo registro cartaceo unitamente a quella dell'accompagnatore.

Non possono essere ammessi coloro che sono stati esclusi dalle sale di studio ai sensi dell'art. 91 del R.D. n. 1163/1911.

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

Per accedere all'Istituto è richiesto di indossare un abbigliamento consono al decoro dell'ambiente e di evitare comportamenti lesivi della dignità dei luoghi e delle persone.

Per essere **ammessi** in Sala di studio gli utenti devono compilare il *form* presente sulla piattaforma informatica *Sala Studio* seguendo le istruzioni. I cittadini italiani e dell'Unione Europea devono iscriversi tramite gli strumenti di identificazione per accedere ai servizi on line della pubblica amministrazione (SPID, CIE), mentre i cittadini extraeuropei mediante username e password.

Al primo accesso annuale l'utente deve presentare al bancone di accoglienza il **documento di identità** indicato nel *form* sul portale *Sala Studio*. Il personale dell'Archivio controllerà l'identità degli utenti mediante verifica di un documento d'identità in occasione di ogni accesso. Potrà altresì effettuare controlli analoghi in qualunque momento.

1 di 8



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

Via Senato 10, 20121 Milano | tel. +39: 02 7742161
PEO: as-mi@cultura.gov.it - PEC: as-mi@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

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

Al momento di ogni accesso l'utente **compilerà e firmerà il registro delle presenze**, ricevendo la chiave di un armadietto dove depositare i propri effetti personali ed eventuali altri oggetti vietati in Sala di studio (vedi infra). Al momento di ogni uscita dall'Istituto, l'utente riconsegnerà la chiave dell'armadietto dopo averlo opportunamente vuotato e firmerà nuovamente il registro.

Le postazioni in Sala di studio sono assegnate dal personale addetto.

3. COMPORTAMENTO IN SALA DI STUDIO

I colloqui tra gli studiosi e con il personale devono svolgersi sottovoce o negli spazi contigui, in ogni caso in modo da non arrecare disturbo agli altri utenti e da garantire il massimo silenzio. In Sala di studio e nei locali contigui non è consentito l'uso di telefoni cellulari, smartphone, tablet e simili per le comunicazioni verbali e le relative suonerie devono essere tacitate.

È **vietato** introdurre nella Sala di studio borse, cartelle, quaderni, custodie e contenitori di qualsiasi tipo, libri, giornali e riviste, che devono essere depositati negli appositi armadietti all'ingresso (nel corridoio). Cappotti e giacconi devono essere ugualmente depositati nei medesimi armadietti.

È inoltre **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 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.

È **consentito** introdurre ed utilizzare esclusivamente matite, fogli per appunti di formato non superiore ad A4 in quantità limitata, notebook e tablet purché privi di custodia. Il personale di Sala verificherà, al momento dell'uscita, l'eventuale presenza di materiale celato sotto lo schermo o in altre parti di notebook, tablet, telefoni e altri dispositivi. Controlli analoghi potranno essere effettuati in qualsiasi momento.

In caso di **uscita momentanea** dalla Sala di studio, gli utenti devono chiudere le unità archivistiche; in caso di uscita momentanea dall'Istituto, gli utenti, oltre a chiudere le unità archivistiche, devono svuotare di tutti gli effetti personali l'armadietto, riportando la chiave al bancone dell'accoglienza (vedi paragrafo n. 2). L'Istituto non risponde dei beni e degli oggetti personali lasciati all'interno degli armadietti o eventualmente incustoditi in Sala di studio, Sala inventari o altri spazi aperti al pubblico.

In Sala di studio, Sala inventari, nelle loro adiacenze e nelle vie d'accesso/uscita è attivo un impianto di videosorveglianza.

2 di 8



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

Via Senato 10, 20121 Milano | tel. +39: 02 7742161
PEO: as-mi@cultura.gov.it - PEC: as-mi@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

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

4. RICHIESTA DEI DOCUMENTI

I documenti liberamente consultabili devono essere richiesti dagli utenti attraverso la piattaforma informatica *Sala Studio*. Per la richiesta di materiali pregiati, fondi catastali e documenti sottoposti alla verifica dei dati sensibili si rimanda ai paragrafi nn. 6, 7 e 8 di questo Regolamento.

L'utente può visionare fino a n. **5 unità archivistiche al giorno**. Il sistema *Sala Studio*, nel computo complessivo delle unità giornaliere richiedibili, considera comprese anche eventuali unità tenute in deposito. In caso di richiesta simultanea di tutte le unità, l'utente deve indicare nella richiesta **quali** unità intende consultare prioritariamente. Il servizio di distribuzione può disporre, per esigenze di servizio, il posticipo di alcune unità nelle distribuzioni successive.

Le richieste pervenute sono valutate dagli addetti che inviano mediante il sistema agli utenti eventuali segnalazioni, sia positive che negative. L'utente è tenuto a monitorare periodicamente la piattaforma *Sala Studio* per verificare lo stato della sua richiesta.

I documenti, fatto salvo quanto specificato ai paragrafi nn. 6, 7 e 8 del presente Regolamento, vengono prelevati dai depositi da lunedì a venerdì negli orari specificati sul sito istituzionale. Per il **sabato** è necessario richiedere le unità archivistiche **entro le ore 10:00 del venerdì** precedente.

3 di 8

Non possono essere evase le richieste di unità archivistiche già in consultazione o giacenti presso gli uffici di fotocoproduzione.

5. CONSULTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI RICERCA E DEI DOCUMENTI

Il personale dell'accoglienza accompagna gli utenti agli armadi collocati fuori dalla Sala di studio per la consegna delle unità archivistiche, dopo aver verificato le schedine di richiesta, fatto salvo i documenti di cui al paragrafo n. 6. In nessun caso è permesso agli utenti di procedere in autonomia al prelievo del materiale dagli armadi. È consentita la consultazione di **una sola unità archivistica per volta**.

Durante la consultazione, i documenti devono essere maneggiati con cura, segnalando al personale della Sala di studio eventuali danni, anomalie, discordanze o lacune riscontrati.

La consultazione dei documenti in Sala di studio è **strettamente personale** e non è consentito scambiarsi le unità documentarie né occupare in due o più persone i medesimi tavoli. Eventuali eccezioni devono essere autorizzate dal Direttore o dal funzionario da lui delegato.

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;



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

Via Senato 10, 20121 Milano | tel. +39: 02 7742161
PEO: as-mi@cultura.gov.it - PEC: as-mi@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

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

- 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;
- srotolare pergamene e documenti di grandi dimensioni senza l'aiuto del personale di Sala;
- appoggiare le dita sui documenti per seguire la lettura.

Eventuali strumenti bibliografici/repertori disponibili in Sala di studio sono liberamente utilizzabili dagli utenti previa comunicazione al personale di Sala.

Gli interventi sui documenti (ad esempio: apertura di documenti arrotolati o piegati ed apposizione di pesi sui bordi per tenerli aperti) devono essere effettuati dal personale di Sala.

Una volta **terminata la consultazione** della singola unità archivistica, gli studiosi devono riconsegnarla al personale di accoglienza presente al bancone, fatto salvo quanto espressamente specificato per i documenti di cui al paragrafo n. 6.

Fatto salvo quanto specificato al paragrafo n. 6, ogni utente può trattenere in **deposito temporaneo** per successive consultazioni un massimo di n. **4** unità per un massimo di **7 giorni lavorativi** dalla data della distribuzione; trascorso tale periodo i documenti saranno ricollocati nei depositi. È possibile **rinnovare** il deposito facendone richiesta tramite la piattaforma *Sala Studio* per un massimo di **quattro volte** consecutive. Alcuni fondi sono esclusi dal deposito (cfr. par. n. 6).

4 di 8

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. Ai fini della consultazione da remoto da parte degli utenti, tali strumenti sono in corso di digitalizzazione e pubblicazione sul sito web dell'Archivio di Stato al link <https://archiviodistatomilano.cultura.gov.it/patrimonio/fondi-e-inventari>.

Per la **consulenza archivistica** l'utente può rivolgersi al funzionario archivista di turno presente nella Sala inventari negli orari stabiliti dalla Direzione dell'Istituto e indicati sul sito web istituzionale. Per tutte le altre informazioni gli utenti devono rivolgersi al personale preposto all'accoglienza e assistenza del pubblico.

Per evidenti ragioni di tutela del materiale documentario sono **esclusi** dalla consultazione:

- fondi o serie privi di strumenti di corredo;
- documenti o unità archivistiche deteriorati o in corso di restauro conservativo.

Sono inoltre escluse unità archivistiche già in carico ad altri utenti, in uso per mostre o altre attività istituzionali o giacenti presso gli uffici di fotoriproduzione.

In via d'urgenza, per ragioni di tutela, il Direttore o i funzionari archivisti possono escludere temporaneamente



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

Via Senato 10, 20121 Milano | tel. +39: 02 7742161
PEO: as-mi@cultura.gov.it - PEC: as-mi@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

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

i documenti dalla consultazione e/o dalla fotoriproduzione.

6. RICHIESTA E CONSULTAZIONE DI MATERIALE PREGIATO

Il materiale che è stato oggetto di specifici progetti massivi di **digitalizzazione**, per motivi di conservazione, si consulta di norma in riproduzione digitale nelle postazioni dedicate, salvo il caso di motivate richieste da sottoporre all'autorizzazione del Direttore. L'elenco aggiornato di tali fondi è pubblicato sul sito web istituzionale.

Il fondo **Cimeli**, per motivi di conservazione, si consulta di norma in riproduzione digitale nelle postazioni dedicate, salvo il caso di motivate richieste da sottoporre all'autorizzazione del Direttore.

I documenti dei fondi **Pergamene per fondi** e **Carteggio Visconteo Sforzesco** si richiedono attraverso la piattaforma *Sala Studio*, selezionando l'apposita sala dedicata a questa tipologia di materiali. Il materiale sarà consultabile dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 13:00.

I documenti del fondo **Pergamene per fondi** sono consegnati agli utenti in gruppi di massimo n. 10 pergamene per volta.

I documenti del fondo **Carteggio Visconteo Sforzesco** sono consegnati agli utenti in gruppi di massimo n. 10 documenti per volta.

Dopo la consultazione, i documenti verranno restituiti al personale che procederà alla loro verifica.

I documenti dei fondi **Museo diplomatico**, **Sigilli**, **Bolle e brevi** e **Diplomi e dispacci sovrani** si richiedono per singolo documento attraverso la piattaforma *Sala Studio* indicando, nel campo note, gli estremi dell'atto. Il singolo documento viene consegnato all'utente in Sala inventari dal funzionario archivista di turno negli orari di consulenza indicati sul sito web istituzionale.

I documenti dei fondi **Autografi**, **PADDR** e **Galletti** vengono consegnati agli utenti in Sala inventari dal funzionario archivista di turno negli orari di consulenza indicati sul sito web istituzionale per singolo fascicolo o per gruppi di documenti. Dopo la consultazione, i documenti verranno restituiti al funzionario archivista che procederà alla loro verifica.

Tutti i documenti di cui al presente articolo sono esclusi dal deposito e devono essere restituiti in giornata.

7. RICHIESTA E CONSULTAZIONE DI FONDI CATASTALI E DI MATERIALE DI GRANDI DIMENSIONI

I fondi catastali (**Catasto** e **Registri catastali**) vengono prelevati dai depositi nelle giornate di **martedì** e **giovedì** e sono disponibili dalle **ore 12:00** del giorno nel quale sono prelevati. Le modalità di richiesta sono specificate sul sito istituzionale.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

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

Via Senato 10, 20121 Milano | tel. +39: 02 7742161
PEO: as-mi@cultura.gov.it - PEC: as-mi@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

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

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

8. CONSULTAZIONE DI DOCUMENTI DEGLI ULTIMI 70 ANNI

La documentazione degli ultimi 70 anni sottoposta a **verifica preventiva** della presenza di dati sensibili, ai sensi della normativa vigente, deve essere **richiesta per tempo** secondo le modalità riportate sul Sito istituzionale indicando, nel campo note, il numero di fascicolo o il nominativo della persona in caso di fascicoli intestati a persone. L'Istituto comunicherà all'utente entro 5 giorni lavorativi la data a partire dalla quale la documentazione sarà resa disponibile.

Rientrano nella casistica anche le **sentenze** qualora *non* siano trascorsi i termini previsti dalla normativa per la libera consultabilità (40, 50 o 70 anni, a seconda della tipologia di dati riservati) che devono essere **richieste per tempo** secondo le modalità indicate sul Sito istituzionale, indicando, nel campo note, l'anno, il numero di sentenza e il nominativo dell'imputato o delle parti. L'Istituto comunicherà all'utente entro 5 giorni lavorativi la data a partire dalla quale la sentenza sarà resa disponibile mediante **riproduzione digitale**.

L'**elenco** dei fondi e delle unità sottoposti a verifica della presenza di dati sensibili è disponibile sul sito istituzionale.

6 di 8

In caso di presenza di dati riservati o sensibili, la richiesta di consultazione è sottoposta ad autorizzazione preventiva del Ministero dell'Interno; la relativa richiesta deve essere inoltrata alla Prefettura di Milano, compilando l'apposito modulo presente sul sito Istituzionale.

9. RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI CON MEZZI PROPRI

Gli utenti possono effettuare gratuitamente riproduzioni del materiale consultato, servendosi di mezzi propri, nel caso di acquisizioni per **uso di studio** o **personale** e **senza scopo di lucro**, secondo le modalità previste dalla piattaforma *Sala Studio* e compilando l'apposito **modulo** presente in Sala di studio.

Tra i materiali oggetto di comunicazione di riproduzione rientrano:

- tutta la documentazione archivistica;
- inventari cartacei presenti in Sala inventari;
- libri e periodici conservati in Biblioteca;
- immagini visualizzate sui PC.

La **riproduzione di documenti riservati** per i quali è stata **autorizzata** la consultazione da parte del Ministero dell'Interno non può essere effettuata dall'utente con mezzi propri ma **deve essere richiesta** all'Ufficio fotoriproduzione dell'Istituto, secondo le tariffe previste. Non possono essere comunque riprodotti i dati sensibili relativi alla vita sessuale, alla salute e ai rapporti riservati di tipo familiare.



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

Via Senato 10, 20121 Milano | tel. +39: 02 7742161
PEO: as-mi@cultura.gov.it - PEC: as-mi@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

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

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.

Le riproduzioni con mezzi propri devono essere realizzate presso la propria postazione di studio, senza l'uso di fonti di luce, stativi, cavalletti e senza alcun contatto con il documento. In caso di necessità è possibile richiedere l'uso di una sala dedicata secondo le tariffe previste dal *Tariffario per l'uso di spazi in consegna all'Archivio di Stato di Milano*.

La documentazione non può essere soggetta a trattamenti e strumenti che ne possano pregiudicare lo stato di conservazione e la leggibilità (ad esempio: contatto, schiacciamento del dorso, uso di vetri o pinze, etc.).

È **vietata la riproduzione** di documenti danneggiati, fragili o che presentino corruzione del supporto o precarietà dello stato di conservazione o che comunque possano ricevere danno dal processo di riproduzione.

La **divulgazione** senza scopo di lucro delle **riproduzioni** effettuate con mezzi propri acquisite legittimamente è libera e gratuita, se attuata in maniera tale da non consentire l'ulteriore riproduzione delle stesse a scopo di lucro.

7 di 8

Le riproduzioni di **documenti riservati** non possono essere diffuse in alcun modo e per nessuno scopo. La diffusione di dati personali è lecita solo se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone.

Gli utenti possono chiedere all'Ufficio fotocopie dell'Istituto riproduzioni digitali del materiale consultato o del materiale già digitalizzato dall'Archivio per uso di studio o personale, senza scopo di lucro, secondo quanto stabilito dal *Regolamento per il servizio di fotocopie e tariffario per la riproduzione di documenti in consegna all'Archivio di Stato di Milano*.

L'utente può richiedere, in alternativa all'uso personale, l'uso delle riproduzioni per scopo di lucro o commerciale, ovvero per tutti gli usi diversi da quelli previsti dal presente articolo, corrispondendo un canone all'Istituto. Si rimanda, anche in questo caso, al *Regolamento per il servizio di fotocopie e tariffario per la riproduzione di documenti in consegna all'Archivio di Stato di Milano*.

10. BIBLIOTECA

I volumi della Biblioteca dell'Archivio di Stato di Milano sono accessibili previa richiesta al personale di Sala oppure per il sabato inviando una e mail all'indirizzo as-mi.prenotazione@cultura.gov.it entro le ore 10:00 del venerdì precedente.

Possono essere richiesti o prenotati un numero massimo di n. **4 volumi** al giorno.

I volumi richiesti sono consegnati all'utente dal personale presente al bancone di accoglienza e potranno essere



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

Via Senato 10, 20121 Milano | tel. +39: 02 7742161
PEO: as-mi@cultura.gov.it - PEC: as-mi@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

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

consultati uno alla volta in Sala di studio.

I volumi della Biblioteca sono esclusi dal prestito.

Per la consultazione, la riproduzione e la pubblicazione del materiale bibliografico valgono le medesime regole illustrate per il materiale archivistico.

11. ULTERIORI DISPOSIZIONI E NORME DI RINVIO

Eventuali ulteriori richieste di deroghe al Regolamento richiedono l'autorizzazione preventiva del Direttore dell'Istituto.

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

Per quanto non precisato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Il personale preposto ha facoltà di eseguire controlli, secondo le evenienze, a campione o sistematici. In caso di controlli gli utenti sono tenuti a fornire la massima collaborazione per facilitare il compito del personale addetto alla Sala di studio.

8 di 8

Milano, 21 ottobre 2026

IL DIRETTORE
Dott. Stefano Leardi

(firmato digitalmente ai sensi del D.lgs.
n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate)

Firmato digitalmente da

STEFANO LEARDI

CN = STEFANO LEARDI
O = MINISTERO
DELLA CULTURA
C = IT



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

Via Senato 10, 20121 Milano | tel. +39: 02 7742161
PEO: as-mi@cultura.gov.it - PEC: as-mi@pec.cultura.gov.it