



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

## **REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO**

**In vigore dal 3 luglio 2023**

### **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 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. 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 di Sala 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 un abbigliamento consono al decoro dell'ambiente (si considera inappropriato e dunque vietato, ad esempio, indossare abiti troppo succinti, pantaloncini o ciabatte, ecc.) e di evitare comportamenti lesivi della dignità dei luoghi.

Per essere ammessi in Sala di studio gli utenti devono:

- compilare il modulo di iscrizione all'Archivio [https://archiviodistatomilano.cultura.gov.it/fileadmin/user\\_upload/MinCul2023\\_iscrizioneSalastudio.pdf](https://archiviodistatomilano.cultura.gov.it/fileadmin/user_upload/MinCul2023_iscrizioneSalastudio.pdf) per l'anno solare in corso, presente sul sito istituzionale al link <https://www.prenotazionearchiviodistatomilano.beniculturali.it/> ed inviarlo all'indirizzo [as-mi.prenotazione@cultura.gov.it](mailto:as-mi.prenotazione@cultura.gov.it), allegando la scansione di un proprio documento di identità in



Archivio di Stato di Milano

via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161

PEC: [as-mi@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mi@pec.cultura.gov.it) - PEO: [as-mi@cultura.gov.it](mailto:as-mi@cultura.gov.it)



# Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

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. In alternativa l'utente può presentarsi direttamente al desk di accoglienza e chiedere al personale di sala di essere registrato;

- sottoscrivere le *Regole deontologiche per trattamenti a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica*, pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D.LGS. n. 101/2018, n. 101 (Gazzetta Ufficiale 15 gennaio 2019, n. 12), consegnate dal personale di sala e osservare le norme ivi indicate;
- consegnare alla Biblioteca dell'Archivio di Stato di Milano copia cartacea o digitale 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.

### 3 – COMPORTAMENTO IN SALA DI STUDIO

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

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). Cappotti e giacconi devono essere ugualmente depositati nei medesimi armadi.

È consentito introdurre ed utilizzare esclusivamente matite, fogli per appunti di formato non superiore ad A/4, notebook e tablet privi di custodia.

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.

In caso di momentanea uscita dall'istituto, gli utenti devono chiudere le unità documentarie e



Archivio di Stato di Milano

via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161

PEC: [as-mi@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mi@pec.cultura.gov.it) - PEO: [as-mi@cultura.gov.it](mailto:as-mi@cultura.gov.it)



## Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

archivistiche e devono segnalarlo al personale incaricato, consegnando la chiave dell'armadio occupato.

### 4 – RICHIESTA DEI DOCUMENTI

I documenti **liberamente consultabili** possono essere richiesti dagli utenti in Sala inventari attraverso la piattaforma informatica *Archimatic*, nelle postazioni messe a disposizione del pubblico. Per la richiesta di materiali pregiati, fondi catastali e documenti degli ultimi 70 anni sottoposti alla verifica dei dati sensibili si rimanda ai paragrafi nn. 6, 7 e 8 di questo Regolamento.

L'utente può richiedere fino a n. **5 unità** archivistiche al giorno. In caso di richiesta simultanea di tutte le unità l'utente deve indicare quali intende consultare prioritariamente.

Per il **sabato** è necessario **prenotare** le unità archivistiche **entro le ore 10** del **venerdì** precedente, attraverso il sistema di prenotazione presente sul sito istituzionale al link <https://www.prenotazionearchiviodistatomilano.beniculturali.it/>.

Non possono essere evase le richieste di unità archivistiche già in consultazione o giacenti presso gli uffici di fotocopertura. Solo l'utente che abbia chiesto le riproduzioni può riottenere in consultazione i documenti già riprodotti ancora giacenti presso l'Ufficio fotocoperture, presentando regolare richiesta in Sala di studio.

3

### 5 - CONSULTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI RICERCA E DEI DOCUMENTI

Per la consulenza l'utente può rivolgersi al personale di sala che valuterà l'eventuale necessità di ricorrere al funzionario archivista. Per tutte le 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. 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>.

Il personale di sala accompagna gli utenti agli armadi collocati fuori dalla Sala di studio per il prelievo delle unità archivistiche richieste o prenotate. È consentita la consultazione di **una sola unità** archivistica per volta. Per la consultazione simultanea di unità complementari è necessaria l'autorizzazione **preventiva** del funzionario archivista.



Archivio di Stato di Milano

via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161

PEC: [as-mi@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mi@pec.cultura.gov.it) - PEO: [as-mi@cultura.gov.it](mailto:as-mi@cultura.gov.it)



## Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

La consultazione dei documenti in Sala studio è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie né occupare in due o più persone i medesimi tavoli.

Una volta terminata la consultazione della singola unità archivistica, gli studiosi devono riconsegnarla al personale presente al desk di accoglienza.

Ogni utente può trattenere “in deposito” per successive consultazioni **un massimo di n. 4 unità** per un massimo di **7 giorni** dalla data della richiesta; trascorso tale periodo i documenti saranno ricollocati nei depositi. È possibile rinnovare il deposito tramite la piattaforma *Archimatic* (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 delle unità richieste in giornata.

Per evidenti ragioni 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;
- unità archivistiche già date in consultazione ad altri utenti o giacenti presso il laboratorio di riproduzione.

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

4

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.

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;
- srotolare pergamene e documenti di grandi dimensioni senza l'aiuto del personale di sala.

In via d'urgenza, per ragioni di tutela, il Direttore o i funzionari archivisti possono escludere temporaneamente i documenti dalla consultazione e/o dalla fotocopiazione.



Archivio di Stato di Milano

via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161

PEC: [as-mi@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mi@pec.cultura.gov.it) - PEO: [as-mi@cultura.gov.it](mailto:as-mi@cultura.gov.it)



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

## 6 – RICHIESTA E CONSULTAZIONE DI MATERIALE PREGIATO

Il fondo *Cimeli* si consulta di norma in riproduzione digitale, salvo in caso di motivate richieste da sottoporre all'autorizzazione del Direttore.

Le richieste di documenti dei fondi *Museo diplomatico, Sigilli, Bolle e brevi, Diplomi e dispacci sovrani e Pergamene per fondi* sono prese in carico dal personale di sala in un apposito **registro**. Le pergamene sono consegnate agli utenti dal personale di sala in gruppi di **massimo n. 10** per volta.

I fondi *Museo diplomatico, Sigilli, Bolle e brevi, Diplomi e dispacci sovrani* 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*) posso essere richiesti:

- in Sala inventari attraverso la piattaforma informatica *Archimatic*, nelle postazioni messe a disposizione del pubblico, entro le **ore 10,00 del martedì e del giovedì**;
- inviando una e mail all'indirizzo [as-mi.prenotazione@cultura.gov.it](mailto:as-mi.prenotazione@cultura.gov.it), entro le **ore 10,00 del martedì e del giovedì**.

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 **prenotata** scrivendo una mail all'indirizzo [as-mi.prenotazione@cultura.gov.it](mailto:as-mi.prenotazione@cultura.gov.it) non oltre **72 ore** dalla consultazione (almeno 3 giorni prima).

Nella richiesta deve essere indicato il nome del fondo, il numero di busta e il **numero di fascicolo** (o **nominativo** della persona in caso di fascicoli intestati a persone).

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

In caso di presenza di dati sensibili, la richiesta di consultazione è sottoposta ad autorizzazione



Archivio di Stato di Milano

via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161

PEC: [as-mi@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mi@pec.cultura.gov.it) - PEO: [as-mi@cultura.gov.it](mailto:as-mi@cultura.gov.it)



# Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

preventiva del **Ministero dell'interno**; la relativa richiesta deve essere inoltrata alla Prefettura di Milano compilando l'apposito **modello** ([https://archiviodistatomilano.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/Servizi/Modulistica/modulo\\_autorizzazione\\_consultazione\\_atti\\_riservati\\_2021.pdf](https://archiviodistatomilano.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/Servizi/Modulistica/modulo_autorizzazione_consultazione_atti_riservati_2021.pdf)) presente sul sito istituzionale.

## 9 - RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI CON MEZZI PROPRI SENZA SCOPO DI LUCRO

Gli utenti possono effettuare **gratuitamente** riproduzioni del materiale consultato, servendosi di mezzi propri, nel caso di acquisizioni per uso di studio o personale senza scopo di lucro, compilando l'apposito **modulo** ([https://archiviodistatomilano.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/001.1\\_-\\_Modulo\\_fotoriproduzioni\\_mezzi\\_proprio\\_senza\\_scopo\\_di\\_lucro\\_ASMi.pdf](https://archiviodistatomilano.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/001.1_-_Modulo_fotoriproduzioni_mezzi_proprio_senza_scopo_di_lucro_ASMi.pdf)).

Nel modulo lo studioso dichiara, sotto la propria responsabilità, che le riproduzioni con mezzi propri sono effettuate senza scopo di lucro, per finalità di studio o personale.

Tra i documenti oggetto di comunicazione di riproduzione rientrano:

- 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.

Le riproduzioni con mezzi propri devono essere realizzate presso la propria postazione di lavoro, senza l'uso di fonti di luce, stativi, cavalletti e senza alcun contatto con il documento sia in Sala studio sia nel caso di utilizzo della sala dedicata.

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.

È vietata la riproduzione di:

- documenti danneggiati, fragili o che presentino corruzione del supporto o precarietà dello stato di



Archivio di Stato di Milano

via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161

PEC: [as-mi@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mi@pec.cultura.gov.it) - PEO: [as-mi@cultura.gov.it](mailto:as-mi@cultura.gov.it)



## Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

- conservazione o che comunque possano ricevere danno dal processo di riproduzione;
- pergamene arrotolate o piegate.

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.

Sono considerate senza scopo di lucro le pubblicazioni *on-line* che perseguano finalità scientifiche o pedagogiche, le quali non beneficino di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non siano soggette ad accesso a pagamento, nonché le pubblicazioni cartacee senza prezzo di copertina distribuite gratuitamente. Prima della pubblicazione, l'utente dovrà informare l'Istituto inviando un'e-mail ad [as-mi@cultura.gov.it](mailto:as-mi@cultura.gov.it).

Le pubblicazioni che ospitano le riproduzioni dovranno sempre riportare la segnatura del documento e la menzione “**Su concessione del Ministero della Cultura - Archivio di Stato di Milano**”; una copia delle stesse dovrà essere consegnata all'Istituto. Per le riproduzioni effettuate con mezzi propri in Sala studio non può successivamente essere richiesta l'autorizzazione al loro utilizzo per scopi di lucro.

### **10 - RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI ATTRAVERSO IL SETTORE FOTORIPRODUZIONE O IN SALA DEDICATA SENZA SCOPO DI LUCRO**

7

Gli utenti possono chiedere al Settore fotoriproduzione dell'Istituto riproduzioni digitali del materiale consultato o del materiale già digitalizzato dall'Archivio per uso di studio o personale, senza scopo di lucro, o effettuare riproduzioni fotografiche in una sala dedicata, scrivendo un'e-mail all'indirizzo [as-mi@cultura.gov.it](mailto:as-mi@cultura.gov.it).

In questo caso le riproduzioni sono soggette al pagamento delle spese sostenute dall'Istituto a titolo di rimborso (cfr. [https://archiviodistatomilano.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/Amministrazione\\_trasparente/Tariffario\\_per\\_la\\_riproduzione\\_di\\_documenti\\_in\\_consegna\\_all\\_Archivio\\_di\\_Stato\\_di\\_Milano.pdf](https://archiviodistatomilano.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/Amministrazione_trasparente/Tariffario_per_la_riproduzione_di_documenti_in_consegna_all_Archivio_di_Stato_di_Milano.pdf)).

La richiesta deve indicare la corretta segnatura dei documenti da riprodurre, ovvero denominazione del fondo archivistico e dell'eventuale serie, numero di unità (busta, registro o filza), numero di carta, data dei documenti, tipo di riproduzione richiesta. Il Servizio di fotoriproduzione invierà all'utente le indicazioni operative e il preventivo della somma da corrispondere a titolo di rimborso, sulla base del **tariffario vigente**.

Per riproduzioni cartacee di documenti a fini amministrativi, l'utente deve scrivere un'e-mail all'indirizzo [as-mi@cultura.gov.it](mailto:as-mi@cultura.gov.it), indicando, oltre a tutti i dati utili al reperimento dei documenti sopra specificati, se le copie devono essere in carta semplice (non autenticate), oppure conformi all'originale (autenticate). Nel caso di copie autenticate, l'utente è tenuto a dotarsi delle marche da bollo



via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161

PEC: [as-mi@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mi@pec.cultura.gov.it) - PEO: [as-mi@cultura.gov.it](mailto:as-mi@cultura.gov.it)



## Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

necessarie per l'autenticazione (una marca ogni 4 fogli) o a indicare nella richiesta gli estremi di legge per l'esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo. Le marche da bollo devono essere consegnate al momento del ritiro della copia.

La divulgazione senza scopo di lucro delle riproduzioni richieste al Settore fotocopie o effettuate in sala dedicata acquisite legittimamente è libera e gratuita, nel rispetto delle medesime prescrizioni previste per la divulgazione di riproduzioni acquisite con mezzi propri (**art. 9**).

### 10 – RIPRODUZIONE E DIVULGAZIONE DELLE IMMAGINI A SCOPO DI LUCRO

Nel solo caso di riproduzioni acquisite tramite il Settore fotocopie dell'Istituto o realizzate in sala dedicata messa a disposizione dall'Istituto, 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 dall'art. 9, corrispondendo un canone all'Istituto.

Nel caso di utilizzo delle riproduzioni a scopo di lucro, la richiesta deve essere compilata su apposito modulo, con l'indicazione precisa dei parametri necessari al calcolo del canone (cfr. [https://archiviodistatomilano.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/001.2 - Modulo fotocopie a scopo di lucro.pdf](https://archiviodistatomilano.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/001.2_-_Modulo_fotocopie_a_scopo_di_lucro.pdf)), basato sul tariffario (cfr. [https://archiviodistatomilano.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/Amministrazione trasparente/Tariffario per la riproduzione di documenti in consegna all Archivio di Stato di Milano.pdf](https://archiviodistatomilano.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/Amministrazione_trasparente/Tariffario_per_la_riproduzione_di_documenti_in_consegna_all_Archivio_di_Stato_di_Milano.pdf)).

Le pubblicazioni che ospitano le riproduzioni dovranno sempre riportare la segnatura del documento e la menzione “**Su concessione del Ministero della Cultura - Archivio di Stato di Milano**”; una copia delle stesse dovrà essere consegnata all'Istituto.

8

### 11 - BIBLIOTECA

La Biblioteca dell'Archivio di Stato di Milano è accessibile previa **richiesta al personale** di sala oppure per il **sabato** inviando una e **mail** all'indirizzo [as-mi.prenotazione@cultura.gov.it](mailto: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 desk di accoglienza e potranno essere consultati 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



via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161

PEC: [as-mi@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mi@pec.cultura.gov.it) - PEO: [as-mi@cultura.gov.it](mailto:as-mi@cultura.gov.it)





## Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

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.

### 12 - RISERVE

In Sala di studio e nelle adiacenze è attivo un impianto di telesorveglianza.

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 all'accoglienza, fruizione, assistenza e vigilanza.

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: R.D. n. 1113/1911; D.P.R. n. 1409/1963; D.P.R. n. 854/1975; L. n. 281/1999; D.LGS. n. 42/2004; D.LGS. n. 196/2003 come modificato dal D.LGS. n. 101/2018; Regolamento (UE) n. 679/2016 (*General Data Protection Regulation – GDPR*); *Regole deontologiche per trattamenti a fini statistici o di ricerca scientifica* (pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D.LGS n. 101/2018); D.M. rep. n. 161/2023 *Linee guida per la determinazione degli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per la concessione d'uso dei beni in consegna agli istituti e luoghi della cultura statali*.

### 13 – MODULISTICA

Non saranno accettati moduli <https://archiviodistatomilano.cultura.gov.it/as-milano/informazioni-pratiche/modulistica-1#c830> non compilati in ogni parte, privi di sottoscrizione o (in caso di invio tramite e-mail) trasmessi in formati differenti dal PDF.

Milano,

IL DIRETTORE  
Prof.ssa Annalisa Rossi

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

Firmato digitalmente da  
**ANNALISA ROSSI**  
O = MINIST. PER I BENI E LE  
ATTIVITA' CULTURALI E PER IL TURISMO  
C = IT



Archivio di Stato di Milano

via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161

PEC: [as-mi@pec.cultura.gov.it](mailto:as-mi@pec.cultura.gov.it) - PEO: [as-mi@cultura.gov.it](mailto:as-mi@cultura.gov.it)