



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

In vigore dal 8 luglio 2024

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. 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.

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 l'utente deve presentare al bancone di accoglienza il **documento di identità** indicato nel *form*. Il personale di sala potrà in ogni caso verificare il documento di identità in qualunque momento.



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

Ad ogni ingresso giornaliero in Sala di studio l'utente deve **firmare il registro delle presenze** al bancone di accoglienza.

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, custodie 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 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, notebook e tablet purché privi di custodia.

In caso di **uscita momentanea** dall'Istituto, gli utenti devono chiudere le unità documentarie e archivistiche, svuotare di tutti gli effetti personali l'armadietto, lasciando la chiave attaccata.

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 riservati 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**. Nel computo complessivo delle unità giornaliere richiedibili sono 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.



Archivio di Stato di Milano

via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161

PEC: as-mi@pec.cultura.gov.it - PEO: as-mi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

Le richieste pervenute sono valutate dagli addetti che notificano agli utenti l'esito positivo o negativo. L'utente è tenuto a monitorare periodicamente la piattaforma *Sala Studio* per verificare lo stato della sua richiesta.

I documenti 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 del venerdì** precedente.

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 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**.

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.

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;
- appoggiare le dita sui documenti per seguire la lettura.

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.



Archivio di Stato di Milano

via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161

PEC: as-mi@pec.cultura.gov.it - PEO: as-mi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

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

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. 6).

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** 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.

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;
- unità archivistiche già in carico ad altri utenti o giacenti presso il laboratorio di riproduzione.

4

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

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.

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

I documenti dei fondi **Museo diplomatico, Sigilli, Bolle e brevi, Diplomi e dispacci sovrani** si richiedono per singolo documento attraverso la piattaforma *Sala Studio* indicando, nel campo note, gli estremi dell'atto. Essi si consultano uno alla volta, sono esclusi dal deposito e devono essere restituiti in giornata.



Archivio di Stato di Milano

via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161

PEC: as-mi@pec.cultura.gov.it - PEO: as-mi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

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.

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 indicate 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.

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 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** e **senza scopo di lucro**, segnalandolo nella richiesta che ha inserito nella piattaforma *Sala Studio* e compilando l'apposito **modulo** presente sul sito Istituzionale e in Sala Studio.



Archivio di Stato di Milano

via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161

PEC: as-mi@pec.cultura.gov.it - PEO: as-mi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

Tra i documenti oggetto di comunicazione di riproduzione rientrano:

- documenti aventi dimensioni non superiori al formato A2;
- inventari cartacei presenti in sala inventari;
- libri e periodici conservati in biblioteca;
- fotogrammi microfilm visualizzati sui dispositivi lettori.

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 riproduzioni 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.

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 della sala dedicata secondo le tariffe previste.

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;
- 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.

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.

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 è tenuto a informare l'Istituto inviando un'e-mail ad as-mi@cultura.gov.it.



Archivio di Stato di Milano

via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161

PEC: as-mi@pec.cultura.gov.it - PEO: as-mi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

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 pubblicazioni dovrà essere consegnata all’Istituto. Per le riproduzioni effettuate con mezzi propri in Sala di 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

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.

In questo caso le riproduzioni sono soggette al pagamento delle spese sostenute dall’Istituto a titolo di rimborso, sulla base del tariffario vigente.

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 presentare richiesta tramite e-mail all’indirizzo 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 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 fotoriproduzione 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 (cfr. art. 9).

11. RIPRODUZIONE E DIVULGAZIONE DELLE IMMAGINI A SCOPO DI LUCRO

Nel solo caso di riproduzioni acquisite tramite il Settore fotoriproduzione dell’Istituto o realizzate in sala dedicata messa a disposizione dall’Istituto, l’utente può richiedere, in alternativa all’uso personale,



Archivio di Stato di Milano

via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161

PEC: as-mi@pec.cultura.gov.it - PEO: as-mi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

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 secondo il modulo riportato sul Sito istituzionale, basato sul tariffario vigente.

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 pubblicazioni dovrà essere consegnata all'Istituto.

Gli utenti devono 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.

12. 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 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 (già indicato nel par. 6).

13. RISERVE

Eventuali deroghe al Regolamento richiedono l'autorizzazione preventiva del funzionario archivista.

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 alla Sala di studio.



Archivio di Stato di Milano

via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161

PEC: as-mi@pec.cultura.gov.it - PEO: as-mi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

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*; come modificato dal D.M. 108/2024 e allegati; *Circolare della Direzione generale archivi n. 35/2024, Consultabilità delle sentenze: limiti derivanti dalla disciplina della riservatezza*.

14. MODULISTICA

Non saranno accettati moduli non compilati in ogni parte, privi di sottoscrizione o (in caso di invio tramite e-mail) trasmessi in formati differenti dal PDF.

Milano, 4 luglio 2024

9

IL DIRETTORE
Dott. Stefano Leardi

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



Archivio di Stato di Milano

via Senato, 10 - 20121 Milano - Tel. 02.7742161

PEC: as-mi@pec.cultura.gov.it - PEO: as-mi@cultura.gov.it