



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI COMO

Regolamento di accesso alla Sala Studio dell'Archivio di Stato di Como in vigore dal 19 giugno 2023

Premessa

Il patrimonio documentario dell'Archivio di Stato di Como è destinato alla fruizione della collettività, compatibilmente con le esigenze di uso istituzionale e sempre che non vi ostino ragioni di tutela. Per una migliore conservazione del patrimonio si chiede l'attiva collaborazione degli utenti.

Articolo 1

Norme di comportamento in Sala di Studio

Gli utenti potranno introdurre in Sala di Studio esclusivamente penne, matite, quaderni o fogli sciolti di formato non superiore ad A4, computer portatili privi di custodia, fotocamere e telefoni cellulari / smartphone con suoneria ridotta a vibrazione o silenziata.

Gli utenti **non potranno** assolutamente:

- a) introdurre in Sala di Studio borse, cartelle, cartellette, contenitori, astucci e custodie di qualsiasi genere, che dovranno invece essere collocati negli appositi armadi esterni con indumenti e altri effetti personali;
- b) introdurre in Sala di Studio pennarelli, materiali coloranti, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze atte a danneggiare i documenti;
- c) introdurre in Sala di Studio forbici, coltelli, accendini, fiammiferi, materiali infiammabili e qualunque altro oggetto che possa compromettere la sicurezza di persone e cose;
- d) mutare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino;
- e) utilizzare qualsiasi tipo di materiale atto ad alterare i documenti nonché sottolinearli anche a matita o scrivere sul materiale consultato;
- f) alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i supporti dei documenti;
- g) appoggiarsi sui documenti consultati con fogli sciolti, quaderni o altro per prendere appunti o effettuare trascrizioni;
- h) eseguire calchi e lucidi dei documenti;
- i) danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri e legature di qualsiasi genere;
- j) inserire fra i documenti segnalibri diversi da quelli forniti dal personale di Sala Studio;
- k) suddividere su più postazioni la documentazione inclusa nelle unità archivistiche;
- l) utilizzare qualsiasi tipo di scanner portatili che comportino un contatto diretto tra l'apparecchio e la documentazione da riprodurre;
- m) arrecare disturbo in Sala di Studio o impegnare il personale con problematiche non attinenti alla qualifica professionale dello stesso o alle attività istituzionali svolte nell'Istituto;
- n) usare i telefoni cellulari per fare o ricevere telefonate in Sala di Studio;
- o) occupare in due o più persone la medesima postazione in Sala di Studio, salvo autorizzazione del personale della Sala Studio;
- p) consultare o riprodurre documenti di unità archivistiche richieste da altri utenti.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI COMO

Gli utenti dovranno:

- q) segnalare al Personale della Sala Studio eventuali problemi di ordinamento o di altro genere riscontrati nelle unità archivistiche;
- r) comunicare tempestivamente al Personale della Sala Studio il riscontro di eventuali lacune di documenti segnalati negli inventari o in altri mezzi di corredo.

Gli utenti sono invitati ad adottare un comportamento e un abbigliamento adeguati al decoro e alla dignità del luogo.

Gli utenti che non ottemperano alle disposizioni di cui sopra, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati dalla Sala di Studio e, nei casi più gravi, possono essere esclusi, temporaneamente o definitivamente, dalle sale di studio di tutti gli Archivi, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

Articolo 2

Ammissione e Accesso alla Sala 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.

La Sala Studio è aperta nei giorni di **lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 10:00 alle ore 15:00** previa prenotazione e fino ad un **numero massimo di utenti in compresenza pari a 6**. Tale numero potrà essere modificato in fase di prenotazione in base alla tipologia di richieste e alla disponibilità di personale per la vigilanza e l'assistenza.

Le prenotazioni per l'accesso alla Sala Studio dovranno effettuarsi preferibilmente a mezzo e-mail all'indirizzo dedicato:

as-co.prenotazioni@cultura.gov.it

indicando il proprio **nome, cognome, recapito telefonico, il tipo di ricerca** che si intende svolgere e, se già note, le unità archivistiche che si intendono consultare.

Nel caso di ricerche catastali, sarà necessaria altresì l'indicazione di consultazione in autonomia o con necessità di assistenza. Le ricerche catastali che l'utente non è in grado di svolgere in autonomia e che necessitano, pertanto, di assistenza, potranno essere svolte **esclusivamente di MARTEDÌ, previa prenotazione** da effettuarsi all'indirizzo mail as-co.prenotazioni@cultura.gov.it (specificando la necessità di assistenza), secondo gli orari di apertura della sala studio. È ammesso un **numero massimo di 1 utente** per la suddetta tipologia di ricerca. La suddetta assistenza sarà fornita dal Personale della Sala di Studio **nei limiti dei compiti istituzionali dell'Archivio di Stato**.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI COMO

Si ricorda che tra i compiti istituzionali dell'Archivio di Stato non rientra l'effettuazione di ricerche di ampio respiro per conto terzi. In altre parole, **non è possibile sostituirsi allo studioso** interessato alla consultazione delle unità archivistiche né effettuare spogli sistematici sulla documentazione.

Per essere ammessi in Sala di Studio gli utenti devono presentare la **Domanda di Ammissione** per l'anno solare in corso, compilata in tutte le sue parti, ed esibire un documento di identità in corso di validità. La Domanda di Ammissione dovrà essere aggiornata qualora intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato in precedenza.

Prima di accedere in Sala Studio l'utente deve:

- a) depositare negli armadietti esterni borse, ombrelli, cappotti, cartelle e custodie di computer, evitando di portare in Istituto bagagli voluminosi;
- b) apporre giornalmente la propria firma leggibile sul registro presenze.

In nessun caso l'utente potrà cambiare la postazione assegnatagli in Sala Studio.

Articolo 3 Consultazione

È consentito consultare un **massimo di 8 unità archivistiche al giorno**. L'ultima presa di unità archivistiche deve essere richiesta entro le ore 14:30.

L'utente può consultare una sola unità per volta. Per la consultazione simultanea di più unità complementari occorre l'assenso verbale del Personale della Sala di Studio.

La richiesta si effettua compilando per ciascuna unità l'apposita scheda, da consegnare al personale della Sala di Studio.

Il materiale richiesto viene consegnato all'utente su di un carrello, nelle adiacenze della postazione a lui assegnata. Una volta terminata la consultazione, l'utente dovrà riporre il materiale sul medesimo carrello, in ordine e ben chiuso.

Il personale di Sala Studio fornisce l'assistenza necessaria alla lettura degli inventari cartacei e all'individuazione dei documenti da consultare. In via prioritaria, l'assistenza viene fornita per via telefonica o per e-mail al momento della prenotazione, includendo la possibilità di invio di stralci di elenchi/inventari digitalizzati al richiedente.

La consulenza da parte dell'Archivista consiste nell'indicazione dei fondi da consultare e viene fornita prioritariamente per via telefonica o via mail al momento della prenotazione.

La consultazione dei volumi della Biblioteca è soggetta alle medesime disposizioni cui soggiace il materiale archivistico.

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, **ad eccezione** di quelli la cui consultazione è limitata per legge, ovvero:

- a) i documenti dichiarati di carattere riservato ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 42/2004, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- b) quelli contenenti dati personali sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale, che, ai sensi dell'art. 122 del D. Lgs. 42/2004, diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data, o settanta anni dopo la loro



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI COMO

data se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare (cosiddetti supersensibili);

c) i documenti dell'ultimo trentennio provenienti da fondi oggetto di versamento anticipato;

d) le unità archivistiche in cattivo stato di conservazione e / o in attesa di restauro;

Per consultare la documentazione di cui alle lettere a) e b) è possibile presentare l'istanza di consultazione anticipata di cui all'art. 123 del D. Lgs. 42/2004; per consultare la documentazione di cui al punto c) del precedente comma lo studioso deve ottenere l'autorizzazione dal soggetto che ha versato la documentazione ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 42/2004.

Ogni utente può trattenere in deposito per successive consultazioni fino a due unità per un massimo di dieci giorni – eventualmente rinnovabili – dalla data del ritiro.

L'Istituto dispone di copie digitali di parte del patrimonio documentario consultabili presso apposita postazione situata nella Sala di Studio. Gli utenti che consultano le copie digitali devono comunque essere in regola con la domanda di ammissione, compilare l'apposito registro delle presenze, e il modulo per le richieste di consultazione.

Articolo 4 Fotoriproduzione

Fotoriproduzioni con mezzi propri

I documenti consultati possono essere riprodotti senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, **senza alcun onere** direttamente dagli utenti in Sala di Studio - dopo aver compilato apposito modulo disponibile presso la Sala Studio ed ottenuto la preventiva autorizzazione del funzionario responsabile della Sala Studio - con fotocamere portatili o smartphone, senza utilizzo di cavalletti, flash o lampade, con modalità che in ogni caso non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose (D. Lgs. 42/2004, art. 108).

L'Archivio si riserva la facoltà di acquisire copia delle riproduzioni di documenti effettuate dagli utenti con mezzi propri.

Fotoriproduzione a cura del Servizio di fotoriproduzione

L'Archivio di Stato offre su richiesta il seguente Servizio di Fotoriproduzione:

- _ Fotocopie da documenti originali in bianco/nero e a colori nei formati A4 e A3;
- _ Copie di documenti da archivio digitale;
- _ Scansioni da documenti originali (per ricerche per corrispondenza, pubblicazioni).

Il costo dei suddetti servizi è specificato nel **Tariffario del servizio di fotoriproduzione erogato dall'Archivio di Stato di Como**.

Richiesta di riproduzioni per uso amministrativo (Copie conformi all'originale o autentiche)

Possono essere richieste riproduzioni dei documenti per uso amministrativo, dietro pagamento di corrispettivo a titolo di rimborso spese, come in tutti gli altri casi.

Qualora la richiesta preveda il rilascio di copie conformi all'originale ai sensi dell'art. 18 del DPR 445/2000, è necessaria la compilazione dell'apposito modulo con l'applicazione di una marca da bollo per uso amministrativo (€ 16,00), ai sensi dell'art. 3 della Tariffa all. A parte I del DPR 642/1972.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI COMO

Le copie conformi all'originale (o autentiche) sono assoggettate all'imposta di bollo nella misura di € 16,00 per foglio (composto da quattro facciate), ai sensi dell'art. 1 della stessa Tariffa all. A parte I del DPR 642/1972, a meno che l'uso per il quale la copia è richiesta non rientri tra quelli per i quali è prevista l'esenzione in base alla tabella all. B del DPR 642/1972 o non ricada in ulteriori eventuali eccezioni, che devono essere indicate dal richiedente.

L'interessato può altresì ricorrere alla modalità alternativa all'autenticazione di copia prevista dall'art. 19 del DPR 445/2000, ottenendo dall'Archivio, previo rimborso delle spese sostenute, copia semplice della documentazione di suo interesse ed allegandovi, ai sensi dell'art. 47 del citato decreto, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nella quale l'interessato dichiara la conformità della copia semplice all'originale conservato presso l'Archivio.

Articolo 5

Pubblicazione di immagini e documenti d'Archivio

E' fatto obbligo agli utenti di consegnare all'Archivio di Stato una copia di ciascuna pubblicazione (comprese tesi dottorali, magistrali, triennali) che utilizzi materiale dell'Archivio.

Pubblicazione di immagini di documenti per finalità culturali e senza scopo di lucro

Ai sensi della L. 4 agosto 2017 n. 124, ripresa dalle Circ. n. 33/2017 e 39/2017 della Direzione Generale Archivi "è libera la divulgazione con qualsiasi mezzo, svolta senza scopo lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte per fini di lucro".

Pertanto, è sufficiente inviare all'attenzione del Direttore dell'Archivio di Stato di Como all'indirizzo mail istituzionale as-co@cultura.gov.it una semplice **comunicazione** - secondo apposito modulo - nei seguenti casi:

- opere senza fini di lucro o, nel caso di pubblicazioni *on line*, pubblicazioni che perseguano finalità scientifiche o pedagogiche, non beneficiano di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non siano soggette ad accesso a pagamento;
- per l'esposizione in mostre ad accesso libero.

Si precisa che in caso di sola comunicazione non è prevista una risposta da parte dell'Archivio di Stato di Como.

Resta fermo l'obbligo di citare la fonte e la segnatura archivistica esatta dei/I documenti/o riprodotti/o e di consegnare all'Archivio di Stato di Como una copia della riproduzione.

Pubblicazione di immagini di documenti per altre finalità (lucrativo-commerciale)

Per le pubblicazioni di riproduzioni, copie o immagini di un documento archivistico o di parte di esso rispondenti a finalità diverse da quelle sopraelencate, la pubblicazione è soggetta ad **autorizzazione** preventiva. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata al Direttore dell'Archivio corredata da marca da bollo da euro 16,00.

La pubblicazione dovrà obbligatoriamente riportare:



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI COMO

- a) La segnatura archivistica esatta del documento riprodotto;
- b) La dicitura "Su concessione del Ministero della Cultura – Archivio di Stato di Como", con l'espressa avvertenza del divieto assoluto di ulteriore riproduzione con qualsiasi mezzo;
- c) Gli estremi dell'autorizzazione (numero di protocollo).

L'imposta di bollo non è dovuta da parte delle amministrazioni dello Stato, Regioni, Province, Comuni, loro consorzi e associazioni, nonché Comunità montane, e delle ONLUS, che possono avvalersi, rispettivamente, dell'esenzione ai sensi della tabella all. B, artt. 27-bis e 16 del DPR 642/1972.

È richiesta la consegna di n. 1 copia della pubblicazione per la quale è stata concessa l'autorizzazione. La violazione di tale obbligo può determinare il rifiuto ad ulteriori autorizzazioni.

L'ammontare dei corrispettivi per la pubblicazione è determinato dal personale dell'Archivio di Stato di Como secondo la specifica sezione del **Tariffario del servizio di fotocoproduzione erogato dall'Archivio di Stato di Como**.

La ricevuta di pagamento dovrà essere allegata alla domanda di autorizzazione a pubblicare.

Articolo 6 Riserve

Il personale di sorveglianza può eseguire controlli secondo le evenienze, a campione o sistematici, all'entrata o all'uscita dell'Istituto; gli studiosi sottoposti a controllo sono tenuti a dare la loro massima collaborazione per facilitare il compito del personale preposto all'incarico. Gli utenti che saranno colti ad introdurre oggetti o materiali di cui alla lettera c dell'art. 1 del presente Regolamento saranno immediatamente allontanati dall'Istituto.

La Direzione ha facoltà, per il miglior funzionamento dell'Ufficio, di modifica o deroga dalle presenti norme.

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato: R.D. 1163 del 1911, D.P.R. 1409 del 1963, D.P.R. 854 del 1975, L. 281 del 1999, D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di gestione dei dati personali), D. Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio) Regole deontologiche per trattamenti a fini statistici o di ricerca scientifica (pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D. lgs. 101/2018) Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR); e successive modifiche e/o integrazioni.

LA DIREZIONE