



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DELLA LOMBARDIA

ARCHIVIO DI STATO DI VARESE

Regolamento della Sala di Studio dell'Archivio di Stato di Varese

PREMESSA

Il patrimonio documentario dell'Archivio di Stato di Varese è destinato alla fruizione della collettività, compatibilmente con le esigenze di uso istituzionale e di tutela.

Allo scopo di garantire una migliore conservazione del materiale documentario e un efficiente funzionamento della Sala di Studio, personale, studiosi e utenti sono tenuti ad osservare il presente regolamento.

ART. 1

NORME DI COMPORTAMENTO IN SALA DI STUDIO

Gli utenti **potranno** introdurre in Sala di Studio esclusivamente matite, quaderni o fogli sciolti, computer portatili, fotocamere e telefoni cellulari con suoneria silenziosa.

Gli utenti **non potranno** assolutamente:

- a) asportare per alcun motivo documenti dalla Sala di Studio;
- b) introdurre in Sala di Studio borse, cartelle, cartellette, contenitori, astucci e custodie di qualsiasi genere, che dovranno invece essere collocati negli appositi armadi con indumenti e altri effetti personali;
- c) introdurre in Sala di Studio penne, pennarelli, materiali coloranti, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze atte a danneggiare i documenti;
- d) introdurre in Sala di Studio forbici, coltelli, accendini, fiammiferi, materiali infiammabili e qualunque altro oggetto che possa compromettere la sicurezza di persone e cose;
- e) mutare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino; 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) utilizzare qualsiasi tipo di scanner portatili che comportino un contatto diretto tra l'apparecchio e la documentazione da riprodurre;
- k) 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;
- l) usare i telefoni cellulari per fare o ricevere telefonate in Sala di Studio;
- m) consultare o riprodurre documenti di unità archivistiche richieste da altri utenti;
- n) accedere ai locali di deposito dell'Archivio di Stato di Varese;
- o) fumare nei locali dell'Archivio di Stato di Varese.

Gli utenti **dovranno**:

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

Gli utenti che non ottempereranno alle disposizioni di cui sopra, dopo essere stati diffidati, potranno essere allontanati dalla Sala di Studio e, nei casi più gravi, potranno 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.

ART. 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 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. 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 di Studio è aperta dal lunedì al venerdì dalle 08.30 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 15.00 previo appuntamento da concordare inviando una e-mail all'indirizzo as-va.prenotazioni@cultura.gov.it.

Si consiglia di comunicare nell'email un numero di recapito telefonico, il cui utilizzo sarà finalizzato alle sole attività di Sala di Studio e nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 679/2016.

Per ogni appuntamento il numero delle persone che possono accedere alla Sala di Studio non può essere maggiore di 2.

È inoltre gradito un anticipo di almeno 48 ore in caso di disdetta dell'appuntamento.



Nel caso di **ricerche catastali**, al momento della prenotazione, l'utente dovrà specificare una delle seguenti modalità di ricerca:

- **In autonomia**

L'utente deve essere in grado di:

- a) individuare il/i mappale/i d'interesse sulle mappe digitalizzate;
- b) seguire autonomamente i passaggi di proprietà nei registri storici manoscritti;
- c) individuare eventuali atti notarili e/o successioni ereditarie collegate.

Il Personale fornisce esclusivamente l'accesso alle mappe digitali, agli inventari di sala e alla documentazione cartacea da consultare.

- **Con assistenza**

L'utente può richiedere il supporto dell'archivista o degli assistenti alla Sala di studio.

Per il primo accesso dell'anno in corso gli utenti dovranno compilare il [Richiesta di ammissione alla Sala di Studio](#) in tutte le sue parti in modo chiaro e leggibile, allegando un documento d'identità in corso di validità.

ART. 3 CONSULTAZIONE

L'utente dovrà compilare il [Modulo per la consultazione](#), fornitogli dal Personale della Sala di Studio, indicando la segnatura archivistica dei pezzi desiderati distinguendo fondi, serie e unità.

È consentito richiedere **un massimo di n. 4 pezzi per volta**. Eventuali deroghe ai limiti fissati al numero giornaliero dei pezzi previsti per la consultazione dovranno essere valutate e concesse dal funzionario archivista.

Il materiale richiesto verrà consegnato all'utente su un carrello, posizionato vicino alla postazione a lui assegnata. L'utente dovrà consultare un'unità alla volta. Al termine della consultazione, sarà sua responsabilità riporre il materiale sullo stesso carrello, mantenendolo in ordine e ben chiuso.

Il Personale di Sala di Studio fornirà l'assistenza necessaria alla lettura degli inventari cartacei e all'individuazione dei documenti da consultare. L'assistenza sarà inoltre fornita per via telefonica o per e-mail al momento della prenotazione.

Alcuni fondi conservati presso l'Archivio di Stato di Varese sono stati oggetto di **interventi di digitalizzazione**; tali copie digitali sono consultabili presso apposita postazione situata in Sala di Studio o sul portale [Archivio Digitale](#).

Di seguito l'elenco degli interventi:

- **Fondo Catasto**

Per ragioni di tutela conservativa le mappe originali cartacee del Fondo Catasto non sono più disponibili alla consultazione; pertanto sono disponibili soltanto presso l'apposita postazione informatica dedicata in Sala di Studio, dove l'utente prenotato può consultare liberamente la banca dati di copie digitali ad alta risoluzione in formato JPG.

- **Fondo Pretura di Varese**

In questo caso l'intervento ha previsto la digitalizzazione di una selezione della serie Registri del Fondo; i file digitali attualmente sono disponibili sia presso la postazione dedicata in Sala di Studio sia sul portale [Archivio Digitale](#) al seguente link



<https://archiviodigitale-icar.cultura.gov.it/it/186/esplora/fondi?institute=archivio-di-stato-di-varese>.

- **Fondo Ludovico Castiglioni, Raccolta fotografica e Fondo Distretto Militare di Varese**

In occasione del progetto *Varesini illustri della Prima guerra mondiale* è stata digitalizzata una selezione delle fotografie dal fronte provenienti dal Fondo Ludovico Castiglioni e fascicoli matricolari di decorati varesini provenienti dal Fondo Distretto Militare di Varese.

Le fotografie documentano i fronti di guerra più significativi, tra cui quelli dell'Europa, del Nord Africa e del Mediterraneo, dove si sono svolte le battaglie cruciali della Seconda Guerra Mondiale.

Le immagini digitali sono disponibili sia presso la postazione dedicata in Sala di Studio sia sul portale [Archivio Digitale](#) al seguente link <https://archiviodigitale-icar.cultura.gov.it/it/183/istituto/102/>.

Ricerche per corrispondenza

Possono essere effettuate **ricerche per corrispondenza** inviando un'email all'indirizzo as-va@cultura.gov.it.

È necessario che l'oggetto della ricerca sia ben definito e che la richiesta sia corredata da tutte le informazioni necessarie a circoscrivere quanto più possibile l'indagine nei fondi di pertinenza. Si consiglia di comunicare nell'email un numero di recapito telefonico, il cui utilizzo sarà finalizzato alle sole attività relative alla ricerca richiesta e nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 679/2016.

Il servizio non comprende la realizzazione di ricerche approfondite, redazioni di bibliografie complete, trascrizioni di interi documenti e ricerche genealogiche complete.

Nel caso in cui la ricerca dovesse dare esito positivo l'utente potrà:

- fissare un appuntamento inviando una email all'indirizzo as-va.prenotazioni@cultura.gov.it e consultare la documentazione in loco (per ulteriori informazioni visionare l'articolo 2 Accesso alla Sala di Studio del presente Regolamento);
- richiedere l'attivazione del servizio interno di fotocopie compilando il modulo relativo (per ulteriori informazioni visionare l'articolo 4 Fotoriproduzione del presente Regolamento).

La consultazione dei volumi della **Biblioteca** è soggetta alle medesime disposizioni cui soggiace il materiale archivistico (Si rimanda al **Regolamento della Biblioteca dell'Archivio di Stato di Varese**).

Limitazioni alla consultabilità dei documenti

Ai sensi del Capo III, Titolo II del D. Lgs. 42/2004 sono previste **restrizioni alla consultabilità** attuate nel rispetto delle disposizioni che tutelano la riservatezza. Le restrizioni si applicano nei seguenti casi:

- a) i documenti dichiarati di carattere riservato ai sensi dell'art. 125, 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, diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data, o settanta anni dopo la loro 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; 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.

Inoltre la Direzione può imporre ulteriori limitazioni nei seguenti casi:

- e) documenti il cui stato di conservazione lo sconsigli;
- f) fondi non inventariati o in corso di riordinamento o in corso di acquisizione digitale o in restauro.

ART. 4. FOTORIPRODUZIONE

Fotoriproduzione con mezzi propri

Gli utenti della Sala di Studio possono riprodurre gratuitamente e liberamente, con mezzi propri non professionali, i documenti in consultazione ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. 42/2004, del D.M. 161/2023, come modificato dal D.M. 187/2023 e dal D.M. 108/2024.

L'utente dovrà indicare se ha effettuato riproduzioni delle unità consultate all'interno del [Modulo per la consultazione](#).

Durante la riproduzione del materiale archivistico non è consentito l'uso di scanner manuali, stativi, treppiedi e fonti di luce.

Le riproduzioni devono essere effettuate senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale.

Nel caso in cui le riproduzioni di beni culturali e/o il riuso delle relative copie o immagini siano effettuati al di fuori dei casi di cui al paragrafo precedente, il richiedente è tenuto al pagamento di un corrispettivo stabilito dal D.M. 108/2024.

Servizio interno di fotoriproduzione con spedizione di immagini digitali

Le tariffe della riproduzione e dei canoni di concessione degli spazi dell'Archivio di Stato di Varese fanno riferimento al [D.M. 108/2024](#).

Le richieste possono essere avanzate secondo due modalità:

- **Presso l'Archivio**

L'utente, dopo aver svolto le procedure di Accesso (vedi Art. 2) e Consultazione (vedi Art. 3), dovrà compilare il [Modulo servizio interno di fotoriproduzione – Sala di Studio](#).



Il documento dovrà essere redatto in tutte le sue parti in modo chiaro e leggibile e dovrà specificare le unità che si intende richiedere per la fotocoproduzione. Il Personale di Sala di Studio elaborerà un preventivo che se accettato darà seguito al pagamento; soltanto all'avvenuta ricezione della ricevuta di pagamento l'Istituto provvederà all'invio delle scansioni.

- **Tramite email**

L'utente, dopo aver svolto le procedure previste per il servizio di **ricerche per corrispondenza**, dovrà compilare in tutte le sue parti il **Modulo Servizio interno di fotocoproduzione – Ricerche per corrispondenza**, allegare un documento di identità in corso di validità e inviarli all'indirizzo **as-va@cultura.gov.it**.

L'Archivio di Stato fornirà all'utente un preventivo che se accettato darà seguito al pagamento; soltanto all'avvenuta ricezione della ricevuta di pagamento l'Istituto provvederà all'invio delle scansioni.

In entrambi i casi le copie digitali saranno spedite via email, eccetto casi particolari concordati con l'Istituto.

Si informa che il **preventivo predisposto dall'Istituto ha una validità di 30 giorni** a partire dalla data di emissione. Decorso tale termine, in assenza dell'avvenuto pagamento e della trasmissione della relativa ricevuta da parte dell'utente, il preventivo sarà da ritenersi privo di efficacia e la procedura ad esso correlata verrà considerata decaduta.

Tutti i pagamenti effettuati dall'utenza per i servizi resi dall'Amministrazione dovranno avvenire attraverso il **Portale dei pagamenti PagoPA**. Per ulteriori informazioni visitare la pagina **Portale PagoPA** del sito dell'Archivio di Stato di Varese.

Riproduzioni per uso amministrativo (Copie conformi all'originale o autentiche)

L'utenza può richiedere riproduzioni dei documenti per uso amministrativo ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000 e, in aggiunta ai costi per la fotocoproduzione in formato digitale di documenti conservati dall'Archivio di Stato, è previsto, ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D.P.R. 642/1972, il pagamento della relativa imposta di bollo.

Le copie conformi all'originale (o autentiche) sono assoggettate all'imposta di bollo di € 16,00 per foglio (composto da quattro facciate), 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 D.P.R. 642/1972 o non ricada in ulteriori eventuali eccezioni, che devono in quest'ultimo caso essere indicate dal richiedente.

L'utente, dopo aver individuato i documenti di suo interesse (vedi Art. 3 Consultazione), dovrà compilare in tutte le sue parti il **Modulo rilascio di copie conformi all'originale**, apporvi la marca da bollo digitale da 16,00 €, allegare un documento di identità in corso di validità e inviarlo all'indirizzo **as-va@cultura.gov.it**.

Si dovrà applicare esclusivamente marca da bollo digitale, attraverso la funzione del menù **Acquista@e.bollo** presente sul **Portale dei pagamenti PagoPA**.

Tutti i pagamenti effettuati dall'utenza per i servizi resi dall'Amministrazione dovranno avvenire attraverso il Portale dei pagamenti PagoPA. Per ulteriori informazioni visitare la pagina **Portale PagoPA** del sito dell'Archivio di Stato di Varese.



A seguito della ricezione del pagamento, sarà possibile ottenere, contestualmente al rilascio dei files, attestazione di conformità della copia per immagine in formato digitale del documento originale analogico, secondo le previsioni dell'art. 23-ter, comma 3 del D.Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale, e delle Linee guida AgID del 18 settembre 2020.

Limitazioni alla riproducibilità dei documenti

La riproduzione di interi fondi, serie o parti consistenti di esse è soggetta ad autorizzazione da parte della Direzione.

Casi specifici

- Non sono riproducibili i Titoli di trascrizione del Fondo Conservatoria dei Registri Immobiliari; la restrizione non si estende alle Note di trascrizione e ai Titoli antecedenti ai cento anni.
- Per ragioni di tutela conservativa le mappe originali cartacee del Fondo Catasto non sono più disponibili alla consultazione; pertanto è stata messa a disposizione una postazione informatica dedicata in Sala di Studio, presso la quale l'utente prenotato può consultare liberamente la banca dati di copie digitali ad alta risoluzione in formato JPG e richiederne copia.

ART. 5

PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE DELLE IMMAGINI

Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio di Stato di Varese si impegna a **consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione e/o una copia della tesi.**

Pubblicazioni senza scopo di lucro

Ai sensi della L. 124/2017, che ha modificato l'art. 108 del D. Lgs. 42/2004 e della successiva circ. min. 33/2017, 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.

L'utente dovrà compilare e inviare all'indirizzo as-va@cultura.gov.it il [Modulo per la pubblicazione di immagini senza scopo di lucro](#) specificando quale documento intende pubblicare e la destinazione.

La pubblicazione dovrà obbligatoriamente riportare:

- a) la segnatura archivistica esatta del documento riprodotto;
- b) la dicitura "Su concessione del Ministero della Cultura – Archivio di Stato di Varese", con l'espressa avvertenza del divieto assoluto di ulteriore riproduzione con qualsiasi mezzo.



Pubblicazioni a scopo di lucro

La pubblicazione per scopo di lucro di documenti dell'archivio regolarmente è soggetta ad autorizzazione da parte dell'istituto e al pagamento del relativo canone di concessione secondo il D.M. 108/2024.

L'utente dovrà compilare e inviare il [Modulo richiesta autorizzazione per pubblicazione di immagini a scopo di lucro](#), corredato da marca da bollo digitale da 16,00 €, all'indirizzo as-va@cultura.gov.it.

Si dovrà applicare esclusivamente marca da bollo digitale, attraverso la funzione del menù [Acquista@e.bollo](#) presente sul [Portale dei pagamenti PagoPA](#).

Una volta pervenuto il modulo all'Istituto, l'utente riceverà il preventivo di spesa per il pagamento del canone di concessione per la pubblicazione.

Si informa che il **preventivo predisposto dall'Istituto ha una validità di 30 giorni** a partire dalla data di emissione. Decorso tale termine, in assenza dell'avvenuto pagamento e della trasmissione della relativa ricevuta da parte dell'utente, il preventivo sarà da ritenersi privo di efficacia e la procedura ad esso correlata verrà considerata decaduta.

Tutti i pagamenti effettuati dall'utenza per i servizi resi dall'Amministrazione devono avvenire attraverso il Portale dei pagamenti PagoPA. Per ulteriori informazioni visitare la pagina [Portale PagoPA](#) del sito dell'Archivio di Stato di Varese.

A seguito della ricezione della ricevuta di pagamento, verrà rilasciata autorizzazione alla pubblicazione.

La pubblicazione dovrà obbligatoriamente riportare:

- c) la segnatura archivistica esatta del documento riprodotto;
- d) la dicitura "Su concessione del Ministero della Cultura – Archivio di Stato di Varese", con l'espressa avvertenza del divieto assoluto di ulteriore riproduzione con qualsiasi mezzo.

ART. 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 alle lettere c) e d) 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. 1163/1911, D.P.R. 1409/1963, D.P.R. 854/1975, L. 281/1999, D. Lgs. 196/2003, D. Lgs. 42/2004, Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR); e successive modifiche e/o integrazioni.

