



Ministero della cultura
 DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
 PATRIMONIO CULTURALE
 DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
 ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

REGOLAMENTO DELLA SALA STUDIO

ai sensi del Regolamento delle Biblioteche degli Istituti archivistici
 emanato con Circolare del Ministero Beni e Attività Culturali del 26.11.1997, n. 249

In vigore dal 01 luglio 2024

SOMMARIO

Art. 1 - Premessa.....	3
Art. 2 - Orario	3
Art. 3 - Ammissione alla sala studio.....	4
Art. 4 - Privacy.....	4
Art. 4.1 – Conferimento dati sulla Domanda di Sala Studio	4
Art. 4.2 – Conferimento dati per mailing-list	4
Art. 5 - Prenotazione	5
Art. 6 - Registro giornaliero di presenza.....	6
Art. 7 - Comportamento dell'utenza	6
Art. 8 - Strumenti di ricerca	7
Art. 8.1 - Ricerca su strumenti cartacei.....	7
Art. 8.2 - Ricerca su strumenti on line	7
Art. 9 - Consultazione	8
Art. 10 - Numero di pezzi prenotabili	8
Art. 10.1 - Materiale archivistico.....	8
Art. 10.2 - Documenti del soldato (ruoli matricolari, foglio caratteristico, liste di leva)	8
Art. 10.3 - Catasto e mappe	9
Art. 10.4 - Biblioteca	9
Art. 11 - Particolarità:	9



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
 DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
 ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA
 Via G. Solero, 43 - CAP 15121 Città Alessandria - Tel 0131/252794
 P.E.C.: as-al@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-al@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Art. 11.1 - Testamento chiuso.....	9
Art. 11.2 - Materiale antico e di pregio.....	9
Art. 11.3 - Documenti riservati.....	10
Art. 11.4 – Sentenze.....	11
Art. 12 - Postazione per la consultazione.....	12
Art. 13 - Richieste di deposito	12
Art. 14 – Riconsegna materiale consultato	12
Art. 15 - Servizi erogati a distanza.....	12
Art. 15.1 - Assistenza archivistica da remoto	12
Art. 15.2 - Riproduzione informatica di documenti da remoto.....	12
Art. 16 - Servizio di riproduzione – indicazioni generali	13
Art. 17 - Servizio di riproduzione interno offerto dall'istituto	15
Art. 18 - Riproduzioni eseguite direttamente dagli utenti.....	15
Art. 18.1 - con mezzi propri non professionali	15
Art. 18.2 - con mezzi professionali direttamente o eseguite da specialisti	16
Art. 19 - Pubblicazione di immagini e documenti	17
Art. 19.1 - Pubblicazione e divulgazione senza scopo di lucro	17
Art. 19.2 - Pubblicazione e divulgazione a scopo di lucro	18
Art. 20 - Esposizioni temporanee di documenti in riproduzione o prestito	18
Art. 20.1 - Esposizione e divulgazione di riproduzioni di documenti senza fini di lucro	19
Art. 20.2 - Esposizione e divulgazione di riproduzioni di documenti con fini di lucro.....	19
Art. 20.3 - Esposizione di documenti originali – procedure per il prestito in Italia	19
Art. 20.4 - Esposizione di documenti originali – procedure per il prestito all'estero.....	20
Art. 21 - Biblioteca	20
Art. 22 - Ricerche e copie di documenti per uso amministrativo	21



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Via G. Solero, 43 - CAP 15121 Città Alessandria - Tel 0131/252794

P.E.C.: as-al@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-al@cultura.gov.it



Ministero della cultura
 DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
 PATRIMONIO CULTURALE
 DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
 ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Art. 22.1 - Richiesta di consultazione di documenti.....	21
Art. 22.2 - Richiesta di copie autentiche.....	21
Art. 22.3 - Estrazione di copie	21
Art. 22.4 - Copie autentiche (art. 18, dpr 445/2000) rientranti nella tabella b del dpr 642/1972	21
Art. 22.5 - Copie autentiche (art. 18, dpr 445/2000) non rientranti nella tabella b del dpr 642/1972	21
Art. 23 - Sanzioni.....	22
Art. 24 - Disposizioni finali	22

Art. 1 - Premessa

Le sale di studio sono gli ambienti in cui si svolgono i servizi per il pubblico e quindi tutte le attività istituzionali connesse dall'ammissione, alla consultazione degli strumenti di ricerca, alla richiesta, alla consegna, alla consultazione e alla riconsegna del materiale. Affinché le suddette attività possano svolgersi in un clima sereno e adatto allo studio dei documenti, si richiede la collaborazione di tutti gli utenti, i quali sono invitati a rispettare quanto prescrive il presente regolamento e ad evitare ogni motivo di turbamento e di contrasto con il personale e con gli altri utenti.

Art. 2 - Orario

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

La Sala studio osserva attualmente il seguente orario di apertura al pubblico:

Lunedì – mercoledì - venerdì: 8.00-13.30

Martedì - giovedì 8.00-17.00

Oltre che nei giorni festivi, l'Archivio di Stato di Alessandria rimane chiuso il 10 novembre per la festa di San Baudolino, patrono della città.

Chiusure temporanee possono essere disposte per revisioni, manutenzioni ed altri motivi straordinari e saranno inserite sul [sito](#).



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
 DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
 ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA
 Via G. Solero, 43 - CAP 15121 Città Alessandria - Tel 0131/252794
 P.E.C.: as-al@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-al@cultura.gov.it



Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Art. 3 - Ammissione alla sala studio.

La ricerca negli Archivi di Stato è libera, gratuita e subordinata ad autorizzazione del Direttore con validità per l'anno solare in corso.

Sono ammessi a frequentare le sale di studio studiosi e ricercatori che abbiano compiuto il diciottesimo anno d'età e che non siano stati esclusi dalle sale di studio di archivi e/o biblioteche con decreto ministeriale. I minori potranno accedere all'archivio solo se accompagnati da un adulto garante. Non è consentito l'accesso agli animali, salvo specifica autorizzazione.

Per l'ammissione in sala studio, gli utenti devono presentare una domanda compilando, in tutte le sue parti, l'apposito modulo messo a disposizione dal personale o fornito via mail, comprendente anche una dichiarazione dalla quale risulti che sono a conoscenza delle norme in materia di riproduzione digitale, disposte dalla legge 124/2017 con modifica dell'art. 108 dei commi 3 e 3 bis del Codice dei Beni culturali D.lgs. 42/2004.

Il Direttore, sulla base dei dati sottoscritti nel modulo, rilascia l'autorizzazione.

Art. 4 - Privacy

Art. 4.1 – Conferimento dati sulla Domanda di Sala Studio

Sottoscrivendo la domanda di ammissione alla sala studio, l'utente acconsente al trattamento analogico ed informatico dei propri dati personali e si impegna a rispettare il presente regolamento nonché il *Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici*, allegato A2 al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs n. 196 del 2003, così come sostituito e/o modificato dal GDPR Regolamento UE 2016/679).

Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria e il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di sala.

Art. 4.2 – Conferimento dati per mailing-list

L'utente può acconsentire o meno all'inserimento del suo indirizzo e-mail nella mailing-list dell'Archivio di Stato di Alessandria – compilando l'apposito modulo – al fine di essere informato sulle attività istituzionali, quali nuove iniziative, eventi, manifestazioni, progetti e comunicazione di nuovi servizi; la cancellazione



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA
Via G. Solero, 43 - CAP 15121 Città Alessandria - Tel 0131/252794
P.E.C.: as-al@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-al@cultura.gov.it



Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

dalla mailing-list è possibile in ogni momento inviando un'e-mail avente per oggetto "RICHIESTA CANCELLAZIONE DALLA MAILING-LIST" all'indirizzo email as-al@cultura.gov.it.

Art. 5 - Prenotazione

L'accesso alla sala studio è subordinato all'obbligo di prenotazione con un anticipo di almeno 48 ore (giorni festivi esclusi).

In assenza di prenotazione, non si assicura l'ingresso alla Sala Studio e la presa dei pezzi occorrenti.

Per ragioni organizzative, ad ogni utente è al momento concesso effettuare una sola prenotazione a settimana. Casi particolari possono essere preventivamente concordati.

Nelle giornate di Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì la Sala Studio è prenotabile: attraverso il sito, oppure telefonicamente al nr. 0131/252794, oppure scrivendo direttamente ad as-al.salastudio@cultura.gov.it

Il Mercoledì la Sala Studio è prenotabile esclusivamente telefonicamente al nr. 0131/252794, oppure scrivendo ad as-al.salastudio@cultura.gov.it

Sono previste quattro macro aree di interesse (per ulteriori informazioni vedasi la sezione **Consultazione**):

- materiale archivistico;
- fogli matricolari e liste di leva;
- catasto e mappe;
- biblioteca.

Al momento della prenotazione l'utente deve selezionare la macro area di interesse riportando l'oggetto della ricerca.

L'utente può accedere alla Sala Studio dalle ore 08.00 e può restare in sala studio nei limiti di orario di apertura al pubblico previsti, salvo diverso accordo con il Personale.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA
Via G. Solero, 43 - CAP 15121 Città Alessandria - Tel 0131/252794
P.E.C.: as-al@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-al@cultura.gov.it



Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Art. 6 - Registro giornaliero di presenza

Al momento dell'accesso in sala studio, l'utente deve effettuare la registrazione di presenza apponendo la propria firma olografa sul registro giornaliero delle presenze, esibire un documento d'identità valido e fornire al personale i dati necessari per l'iscrizione.

Lo studioso dovrà altresì specificare l'oggetto della sua ricerca, segnalando ogni variazione rispetto a quanto dichiarato all'atto del suo accreditamento.

Art. 7 - Comportamento dell'utenza

Gli utenti potranno introdurre in sala studio esclusivamente penne, matite, quaderni o fogli sciolti di formato non superiore ad A4, computer portatili privi di custodia, apparecchiature fotografiche e telefoni cellulari con suoneria ridotta a vibrazione.

Non è consentito:

- introdurre in Sala Studio borse, cartelle, cartellette, contenitori, astucci e custodie di qualsiasi genere, che dovranno invece essere depositati negli appositi armadietti situati all'ingresso dell'Istituto;
- disturbare il silenzio della sala studio (i colloqui tra gli studiosi e con il personale devono svolgersi sottovoce e le conversazioni devono avvenire nell'area a ciò destinata);
- utilizzare apparecchiature rumorose (ad esempio telefoni cellulari, radio, ecc.);
- fumare, bere o mangiare al di fuori degli spazi appositamente dedicati;
- occupare più di una postazione;
- servirsi impropriamente dei beni dell'Istituto (ad esempio sedersi sui tavoli);
- appoggiarsi sui documenti;
- apporre segni, anche a matita, sui documenti;
- eseguire calchi e lucidi dei documenti;



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA
Via G. Solero, 43 - CAP 15121 Città Alessandria - Tel 0131/252794
P.E.C.: as-al@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-al@cultura.gov.it



Ministero della cultura
 DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
 PATRIMONIO CULTURALE
 DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
 ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

- uscire dalla sala studio con il materiale archivistico (ogni operazione che comporti il trasferimento dei pezzi in altri locali può essere svolta solo dal personale di sala);
- provocare lacerazioni, cambiare l'ordine delle carte sciolte, dei fascicoli e dei sottofascicoli ed eseguire qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità del materiale o alternarne la sequenza originale;
- aprire qualsiasi documento sigillato, come, ad esempio un testamento (in tal caso è necessario rivolgersi al funzionario archivista chiedendo di dar corso alla procedura di apertura).

L'Istituto dispone di impianti di videosorveglianza e autorizza il personale ad eseguire controlli in entrata e in uscita.

Art. 8 - Strumenti di ricerca

I complessi archivistici che costituiscono il patrimonio documentario dall'Archivio di Stato di Alessandria sono di particolare estensione e pregio ed è possibile prenderne visione attraverso due canali:

Art. 8.1 - Ricerca su strumenti cartacei

La consultazione dei mezzi di corredo cartacei (guide, inventari, elenchi, rubriche, schede, ecc.) può svolgersi esclusivamente nella sala di studio e nell'adiacente sala inventari.

Art. 8.2 - Ricerca su strumenti on line

- Per la ricerca diretta in sala studio, l'Istituto mette a disposizione un computer dal quale è possibile accedere alla consultazione degli strumenti di ricerca in formato digitale e dei principali portali archivistici.
- Da remoto, attraverso sito istituzionale è possibile visionare il patrimonio documentario digitalizzato (alle sezioni: inventari ed elenchi online, e rubriche online) e consultando i portali esterni (es. portale [SIAS](#)) è possibile prendere visione del patrimonio conservato.





Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Art. 9 - Consultazione

L'archivista svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico e fornisce istruzioni per le ricerche archivistiche, senza sostituirsi all'utente nello svolgerle ma supportandolo e indirizzandolo nell'utilizzo degli inventari e dei mezzi di corredo, oltre che nella consultazione dei documenti.

Le richieste di consultazione del materiale archivistico sono effettuate direttamente dallo studioso o da un assistente mediante la **compilazione delle schede su bollettario disponibili in sala studio**.

Occorre compilare un distinto modulo per ogni unità archivistica desiderata, fornendo la corretta segnatura.

Sono di regola consultabili nel solo formato digitale i materiali che l'Istituto ha provveduto a digitalizzare.

Sono escluse dalla consultazione tutte le opere riconosciute in precario stato di conservazione.

Qualora lo studioso, nel corso della consultazione, rilevi la presenza di danni, ammanchi o stati di disordine pregressi è tenuto a segnalarlo al personale di sala e ad astenersi da qualsiasi intervento riparatore.

La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza l'autorizzazione del funzionario di Sala.

Art. 10 - Numero di pezzi prenotabili

La ricerca può essere rivolta a materiale di diversa natura, i limiti di pezzi prenotabili sono stabiliti a seconda della natura del patrimonio archivistico da movimentare.

Art. 10.1 - Materiale archivistico

Si possono richiedere fino a 3 (tre) unità giornaliere.

Art. 10.2 - Documenti del soldato (ruoli matricolari, foglio caratteristico, liste di leva)

Per la ricerca delle matricole:

al primo accesso è possibile consultare il database sul computer di Sala Studio, oppure effettuare una prima ricerca sul sito alla pagina [strumenti di ricerca online](#);

successivamente, sarà possibile prenotare i registri da consultare.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA
Via G. Solero, 43 - CAP 15121 Città Alessandria - Tel 0131/252794
P.E.C.: as-al@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-al@cultura.gov.it



Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Il numero di registri dei Ruoli Matricolari e Liste di Leva prenotabili al giorno è di 6 (sei) unità per singola ricerca oppure di 5 (cinque) fogli matricolari caratteristici.

Per il personale è stabilito un numero massimo di movimentazione giornaliera che corrisponde a 12 pezzi totali: le prenotazioni che avverranno, oltre tale numero, slitteranno a giornate successive.

Le liste di leva sono consultabili in sala studio o inviando la richiesta di ricerca a distanza.

Art. 10.3 - Catasto e mappe

Le mappe e i documenti catastali, essendo di grandi formati e di particolare pregio e fragilità, sono conservati in locali appositi. Per visionarli occorre concordare il giorno e l'ora con il personale addetto.

Art. 10.4 - Biblioteca

Con l'ammissione alla sala studio, l'utente è autorizzato alla consultazione del materiale conservato nella Biblioteca interna d'Istituto.

Si possono richiedere sino ad un massimo 5 (cinque) unità giornaliere.

Non è ammesso il prestito.

Si invita a prendere atto dell'[Estratto di regolamento di biblioteca](#).

Il numero dei pezzi effettivamente consegnati potrebbe comunque subire variazioni, per difetto, in caso di picchi di affluenza o assenza di personale addetto.

Art. 11 - Particolarità:

Alcune categorie di documenti necessitano di una procedura apposita per la consultazione.

Art. 11.1 - Testamento chiuso

La consultazione di un testamento conservato tra gli atti notarili e non pubblicato (vulgo: testamento chiuso) è consentita previa richiesta di apertura, per ragioni di studio, compilando il relativo modulo.

Il testamento sarà consultabile terminate le operazioni di apertura effettuate dal personale incaricato.

Art. 11.2 - Materiale antico e di pregio





Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

La consultazione del materiale antico e di pregio si svolge esclusivamente nelle postazioni a ciò dedicate previo **consenso informale del Direttore** verificate le condizioni di conservazione del materiale archivistico che ne consentano l'uso senza compromissioni.

Gli utenti che contravvengono alle anzidette disposizioni possono venire allontanati dalla sala studio e, nei casi più gravi, esclusi temporaneamente o definitivamente da tutti gli Archivi di Stato, nonché eventualmente denunciati all'Autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le relative sanzioni penali.

Art. 11.3 - Documenti riservati

La consultazione dei documenti riservati è sottoposta all'autorizzazione del Ministero dell'Interno, ai sensi degli artt. 122 e 123 del D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42. La richiesta deve essere indirizzata alla locale Prefettura per tramite dell'Archivio di Stato compilando l'apposito modulo. L'istanza, formulata con l'indicazione dell'oggetto della ricerca e della documentazione di cui si richiede la consultazione anticipata, sarà quindi trasmessa dal Direttore, unitamente al suo parere, all'ufficio competente.

Ai sensi dell'art. 122, comma 1, del D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 sono documenti di carattere riservato:

- quelli dichiarati tali ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 22 gennaio 2004, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

Inoltre, ai sensi dell'art. 93 D. lgs. 196/2003, le informazioni relative alle madri che si siano avvalse della facoltà di cui all'art. 30, comma 1, del DPR 3 novembre 2000, n. 396 (c.d. "parto in anonimato"), possono essere portate a conoscenza esclusivamente di chi vi abbia interesse non prima che siano decorsi cento anni dalla formazione del documento che reca tali informazioni.

Anteriormente al decorso dei termini sopra indicati, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito, ove ancora operante, ovvero quella che ad essa è subentrata nell'esercizio delle relative competenze.





Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

I documenti per i quali sia stata autorizzata la consultazione anticipata *“conservano il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione”* (art. 123, comma 2, D. lgs. 42/2004): pertanto, si deve escludere la possibilità che le riproduzioni di tali documenti possano essere oggetto di alcun tipo di diffusione. Le riproduzioni di documenti riservati effettuate dall'Istituto sono dunque rilasciate agli interessati per le sole finalità di studio collegate al progetto di ricerca per il quale è stata autorizzata la consultazione anticipata e sono soggette al rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione in base al vigente Tariffario.

Anche nel caso dei documenti per i quali siano ormai decorsi i termini per la consultabilità indicati all'art. 122 del D. lgs. 196/2003, stante la distinzione tra “comunicazione” e “diffusione” dei dati personali stabilita all'art. 2-ter comma 4 del D. lgs. 196/2003, la possibilità di consultare un documento non implica in via automatica la facoltà di pubblicarlo.

Gli utenti dovranno pertanto valutare la necessità e l'opportunità della pubblicazione dei dati personali avendo riguardo alle norme del Regolamento (UE) 2016/279 (GDPR), del D. lgs. 196/2003 e delle allegate *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica*. Il richiamo al rispetto dei principi di pertinenza e indispensabilità nel succitato art. 9 comma 2 delle *Regole deontologiche* non è limitato ai soli dati riservati ma si riferisce a tutti i dati personali e, in ogni caso, la diffusione dei dati personali (anche semplici) è lecita solo *“se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone”* (art. 11, comma 4, delle stesse *Regole*).

Art. 11.4 – Sentenze

Come da indicazioni della Circolare della Direzione Generale Archivi n. 35/2024, il dispositivo di una sentenza giudiziaria, in quanto letto in pubblica udienza, è da chiunque liberamente consultabile, mentre la motivazione resta accessibile secondo le procedure previste dall'art. 116 c.p.p., limitatamente a chiunque vi abbia interesse, ovvero in prima istanza alle parti processuali (indagato, imputato e persona offesa, anche per mezzo dei propri difensori). Per coloro che, al di fuori delle predette parti, possano avere un interesse alla visione del fascicolo, la richiesta dovrà essere autorizzata dal magistrato competente (art. 43 delle *Disposizioni di attuazione del codice di procedura penale*). Qualora le motivazioni delle sentenze contengano informazioni di carattere riservato, esse sono soggette ai termini di consultabilità indicati all'art. 122 del D. lgs. 42/2004.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Via G. Solero, 43 - CAP 15121 Città Alessandria - Tel 0131/252794

P.E.C.: as-al@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-al@cultura.gov.it



Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Art. 12 - Postazione per la consultazione

All'utente viene assegnata una postazione in sala studio comprensiva di: tavolo, leggio, punto luce, e presa elettrica.

Alla postazione, è possibile consultare una sola unità alla volta.

Art. 13 - Richieste di deposito

Su richiesta di deposito inoltrata dello studioso direttamente al personale di Sala Studio, è possibile mantenere in giacenza n. 3 (tre) unità archivistiche per un periodo massimo di giorni 15 (quindici).

In caso di mancata comunicazione il materiale archivistico dovrà essere ritirato e ricollocato dal personale addetto.

Trascorsi i 15 giorni, in presenza di comprovata motivazione, è possibile ottenere una proroga dei termini di giacenza.

Art. 14 – Riconsegna materiale consultato

A consultazione ultimata, lo studioso è tenuto ad avvisare il personale incaricato al controllo di integrità e successivamente a collocare personalmente l'unità consultata negli appositi scaffali.

Art. 15 - Servizi erogati a distanza

Per favorire la fruizione della documentazione anche da parte di persone impossibilitate a recarsi in sede, in aggiunta alle funzioni di sala studio vengono offerti [servizi a distanza](#).

Art. 15.1 - Assistenza archivistica da remoto

L'utente, a mezzo mail indirizzata ad as-al.salastudio@cultura.gov.it può richiedere informazioni più puntuali sui fondi archivistici e sugli inventari rispetto a quanto già pubblicato sul sito istituzionale o sui portali esterni ove è possibile accedere al patrimonio documentario dell'Archivio.

Art. 15.2 - Riproduzione informatica di documenti da remoto



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA
Via G. Solero, 43 - CAP 15121 Città Alessandria - Tel 0131/252794
P.E.C.: as-al@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-al@cultura.gov.it



Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Il servizio di ricerche a distanza dell'Archivio di Stato di Alessandria non può prendere in carico una ricerca che non fornisca dati precisi per il reperimento dei documenti (nome e cognome, anno di nascita, località di nascita, ecc.).

Il servizio di ricerche a distanza non comunica le informazioni tratte dai documenti, ma fornisce la riproduzione digitale del documento che le contiene.

Se l'utente non può recarsi in sala studio ma necessita di un'ampia ricerca sui ruoli matricolari e sulle liste di leva può rivolgersi a professionisti qualificati. Nel caso occorresse un riferimento è richiedibile l'elenco regionale tenuto della "Soprintendenza archivistica e bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta.

Ogni anno solare l'utente può inviare DA UNO A SEI RICHIESTE A DISTANZA (ovvero da uno a sei moduli) per la riproduzione informatica di un documento utilizzando i seguenti moduli di richiesta:

- Liste di leva
- Ruolo Matricolare
- Copia informatica di documento

Il modulo va stampato, compilato in ogni sua parte, firmato, scansionato e inviato in formato .pdf, con copia di un documento di identità, all'indirizzo e-mail: as-al.salastudio@cultura.gov.it

L'Archivio si impegna ad inviare sempre comunicazione dell'esito, positivo o negativo, dello spoglio della documentazione.

Art. 16 - Servizio di riproduzione – indicazioni generali

Il Direttore ha facoltà di sottrarre alla consultazione ed alla riproduzione la documentazione in precario stato di conservazione o che le relative operazioni di movimentazione potrebbero arrecare danno al Patrimonio.

Sono di norma esclusi dalla riproduzione per contatto (fotocopie o scansioni eseguite con scanner piano) le pergamene, i disegni e i documenti che, per il loro stato di conservazione o per il tipo di condizionamento (volumi rilegati), potrebbero subire danni.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA
Via G. Solero, 43 - CAP 15121 Città Alessandria - Tel 0131/252794
P.E.C.: as-al@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-al@cultura.gov.it



Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Dal 29 agosto 2017 è entrata in vigore la L. 4 agosto 2017 n. 124, che ha modificato l'art. 108 del Codice dei Beni Culturali d.lgs 42/2004 che quindi recita:

"Art. 3 nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste o eseguite da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione, purché attuate senza scopo di lucro. I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dalla Amministrazione concedente.

Art. 3-bis - Sono in ogni caso libere le seguenti attività, svolte senza scopo di lucro per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale: 1. la riproduzione di beni culturali diversi dagli archivistici sottoposti a restrizioni di consultabilità, ai sensi del capo 3 del presente titolo, attuata nel rispetto delle disposizioni che tutelano il diritto di autore e con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né, all'interno degli Istituti della cultura, l'uso di stativi o treppiedi; 2. la divulgazione con qualsiasi mezzo delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro".

Con circolare n. 33 del 07/09/2017 e successivo Addendum circolare n. 39 del 29/09/2017 la Direzione Generale Archivi ha fornito le indicazioni applicative in materia.

Le riproduzioni di beni culturali richieste agli archivi per uso strettamente personale o per motivi di studio non possono essere duplicate, utilizzate per fini di lucro, diffuse, divulgate o vendute al pubblico.

In caso di violazioni, lo studioso incorre nelle sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'Archivio di Stato di Alessandria, ai sensi D.M. 161 dell'11/04/2023 modificato dal D.M. 108 del 21/03/2024 stabilisce le "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 del Ministero della cultura" adotta un suo Tariffario visionabile in sala studio o sul sito istituzionale.

Nei lavori pubblicati è obbligatoria la corretta citazione delle fonti documentarie utilizzate.

Si ricorda, inoltre, che il rispetto del diritto d'autore è responsabilità dello studioso.

L'utente che utilizza materiale documentario conservato presso l'Archivio di Stato si impegna a consegnare copia analogica o digitale dell'eventuale pubblicazione o tesi. Per queste ultime lo studioso può stabilire le



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA
Via G. Solero, 43 - CAP 15121 Città Alessandria - Tel 0131/252794
P.E.C.: as-al@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-al@cultura.gov.it



Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

condizioni d'uso. La consultazione e la riproduzione delle tesi sono consentite solo in presenza di specifica liberatoria da parte dell'autore.

Art. 17 - Servizio di riproduzione interno offerto dall'istituto

Compatibilmente con lo stato di conservazione dei documenti, l'Istituto effettua un servizio di riproduzione tramite fotocopia o immagine digitale.

L'istituto rilascia le seguenti tipologie di riproduzioni:

- fotocopie a contatto
- immagini digitali a mezzo macchina fotografica, scanner piano, planetario
- riproduzioni su supporti informatici

Per ottenere la riproduzione di documenti dal Servizio di Riproduzione Interno occorre compilare la relativa richiesta sul modulo appositamente predisposto, indicando con precisione:

- il materiale da riprodurre (fondo archivistico, busta o volume, fascicolo, documento, ecc.),
- le modalità della riproduzione richiesta
- le finalità del lavoro (studio, pubblicazione, uso privato ecc.)

La consegna delle copie potrà avvenire a mano presso la sede dell'Istituto o a mezzo spedizione del cartaceo con affrancatura a carico del Destinatario.

Il rilascio o la spedizione delle copie è subordinato alla consegna dell'attestazione di pagamento al personale di Sala Studio.

Art. 18 - Riproduzioni eseguite direttamente dagli utenti

Art. 18.1 - con mezzi propri non professionali

È libera la riproduzione diretta da parte degli utenti dei pezzi in consultazione in sala studio svolta senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA
Via G. Solero, 43 - CAP 15121 Città Alessandria - Tel 0131/252794
P.E.C.: as-al@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-al@cultura.gov.it



Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Non è riproducibile con mezzi propri quanto già digitalizzato dall'Istituto.

Nessun canone è dovuto.

Non è consentito:

- L'utilizzo di stativi o treppiedi
- l'utilizzo di scanner portatili o a penna
- l'utilizzo di flash o altre fonti luminose
- riprodurre documenti già precedentemente digitalizzati; in questo caso deve essere presentata richiesta di duplicazione delle riproduzioni digitali esistenti tramite il Servizio di Riproduzione Interno.

Art. 18.2 - con mezzi professionali direttamente o eseguite da specialisti

Nei casi e secondo le modalità previste dalla vigente normativa (D.Lgs. 368 del 20/10/1998 e D.M. 161 dell'11/04/2023 modificato dal D.M. 108 del 21/03/2024), potranno essere autorizzate riprese fotografiche effettuate dall'utente o da fotografi di fiducia.

Le fotografie saranno effettuate esclusivamente nei locali dell'Archivio di Stato, secondo le indicazioni del responsabile del servizio e con l'assistenza del personale dipendente.

È obbligo dell'utente:

- consegnare all'Istituto nr. 1 (una) copia dei negativi prodotti o, comunque, di una copia della fotografia, su qualunque supporto realizzata (l'utente dovrà indicare l'originale e la sua collocazione archivistica: fondo, busta o volume, fascicolo, documento).
- qualora la riproduzione riguardi una SERIE ARCHIVISTICA INTEGRALE, effettuata con attrezzature idonee e su tavoli appositi, l'utente è tenuto a depositare all'Archivio una copia digitale integrale della serie.

La riproduzione diretta e/o eseguita da professionisti è a pagamento secondo i criteri e le modalità riportate nel tariffario.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA
Via G. Solero, 43 - CAP 15121 Città Alessandria - Tel 0131/252794
P.E.C.: as-al@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-al@cultura.gov.it



Ministero della cultura
 DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
 PATRIMONIO CULTURALE
 DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
 ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Art. 19 - Pubblicazione di immagini e documenti

Art. 19.1 - Pubblicazione e divulgazione senza scopo di lucro

È libera la divulgazione con qualsiasi mezzo, svolta senza scopo di 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.

Rientrano in questa categoria:

- volumi a cui viene riconosciuto dall'Ente concedente un carattere scientifico (contributi in volume, atti di convegni nazionali ed internazionali) e accademico;
- volumi e riviste a cui viene riconosciuto dall'Ente concedente un contenuto divulgativo e didattico;
- cataloghi d'arte, di mostre e manifestazioni culturali con tiratura fino a 4000 copie;
- riviste scientifiche di Classe A di cui agli elenchi dell'agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario di ricerca (ANVUR);
- pubblicazioni in giornali e periodici nell'esercizio del diritto-dovere di cronaca;
- pubblicazioni liberamente accessibili da chiunque senza il pagamento di un prezzo (c.d. open access);
- materiale espositivo, scientifico, didattico e divulgativo realizzato per mostre e manifestazioni culturali organizzate da un organo del Ministero, ovvero da Enti pubblici e privati per finalità di valorizzazione del patrimonio culturale attuate senza scopo di lucro.

Per tali pubblicazioni è sufficiente comunicare al Direttore dell'Archivio, compilando l'apposito modulo, l'intenzione di procedere alla pubblicazione.

È fatto obbligo:

- consegnare a questo Archivio di Stato una copia della pubblicazione in cui sono inserite le riproduzioni, o di indicare l'avvenuta pubblicazione online per le opere esclusivamente digitali e liberamente accessibili;



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
 DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
 ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA
 Via G. Solero, 43 - CAP 15121 Città Alessandria - Tel 0131/252794
 P.E.C.: as-al@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-al@cultura.gov.it



Ministero della cultura
 DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
 PATRIMONIO CULTURALE
 DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
 ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

- citare per iscritto, nella predetta pubblicazione, l'Archivio di Stato di Alessandria come Istituto che conserva la documentazione, e accompagnare la riproduzione di ciascun documento riprodotto con la segnatura archivistica esatta e completa.

Art. 19.2 - Pubblicazione e divulgazione a scopo di lucro

Per quanto attiene alla pubblicazione di immagini di un documento archivistico o di parte di esso per altre finalità (v. quelle sottoelencate) è obbligatorio richiedere l'autorizzazione del Direttore compilando l'apposito modulo sulla quale dovrà essere applicata la marca da bollo da €16,00:

- Cataloghi d'arte, di mostre e manifestazioni culturali cartacei (con tiratura superiore a 4000 copie) o distribuiti on line a pagamento;
- Pubblicazioni in copertina;
- Altri volumi, pubblicazioni e riviste periodiche;
- Merchandising (immagini di beni su prodotti commerciali di qualsiasi genere);
- Uso promozionale o pubblicitario (associazione tra immagine e marchio);

Per completezza, si invita a prendere visione della sezione "Esposizioni temporanee e divulgazione di riproduzioni di documenti con fini di lucro".

L'autorizzazione è valida per un solo evento (pubblicazione).

Le riproduzioni esposte dovranno riportare la corretta segnatura archivistica e la menzione "*Su concessione del Ministero della Cultura*" con gli estremi dell'autorizzazione e l'avvertenza di divieto di ulteriore riproduzione.

È fatto obbligo consegnare a questo Archivio di Stato una copia della pubblicazione in cui sono inserite le riproduzioni, o di indicare l'avvenuta pubblicazione online per le opere esclusivamente digitali e liberamente accessibili;

Art. 20 - Esposizioni temporanee di documenti in riproduzione o prestito

È consentita l'esposizione temporanea di:

- documenti in riproduzione senza fini di lucro e con fini di lucro.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
 DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
 ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA
 Via G. Solero, 43 - CAP 15121 Città Alessandria - Tel 0131/252794
 P.E.C.: as-al@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-al@cultura.gov.it



Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

- documenti originali in prestito in Italia e all'Estero.

Art. 20.1 - Esposizione e divulgazione di riproduzioni di documenti senza fini di lucro

Nel caso di esposizione di riproduzioni di documenti senza fini di lucro, il comma 3 e 3- *bis* dell'art. 108 del codice dei beni culturali, prevede la libera divulgazione con qualsiasi mezzo delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro.

La procedura prevede l'invio all'Archivio detentore del documento originale di una semplice comunicazione del proposito di esposizione dei documenti in riproduzione.

Resta l'obbligo di citazione della segnatura archivistica dei documenti e di consegnare una copia della riproduzione.

Art. 20.2 - Esposizione e divulgazione di riproduzioni di documenti con fini di lucro

Nel caso di esposizione di riproduzioni con fini di lucro, è obbligatoria l'autorizzazione ad esporre rilasciata dal Direttore dell'Archivio di Stato.

Rientrano in questa categoria:

- Esposizione temporanea su supporti tangibili diversificati;
- Esposizione a carattere permanente su supporti tangibili diversificati;
- Proiezioni audiovisive e/o mostre immersive.

L'autorizzazione è valida per un solo evento.

Le riproduzioni esposte dovranno riportare la corretta segnatura archivistica e la menzione "*Su concessione del Ministero della Cultura*" con gli estremi dell'autorizzazione e l'avvertenza di divieto di ulteriore riproduzione.

Art. 20.3 - Esposizione di documenti originali – procedure per il prestito in Italia

Per il prestito sul territorio nazionale di beni archivistici e librari **deve essere chiesta l'autorizzazione**.

L'utente deve inoltrare richiesta all'Archivio di Stato almeno **4 mesi prima** dell'evento (art. 48 codice dei beni culturali).





Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Per i documenti in deposito di archivi privati o di enti pubblici non statali conservati dall'Archivio, il Direttore invia la richiesta di prestito alla Soprintendenza Archivistica del Piemonte.

L'autorizzazione è concessa dal Soprintendente per conto della Direzione Generale Archivi (decreto direttoriale 6 luglio 2010, Delega di attribuzioni ai soprintendenti archivistici, pubblicato in G.U. 26 novembre 2010, n. 277).

Per il Patrimonio Statale, a sensi della circolare n. 89/90 della Direzione Generale degli Archivi, il Direttore dell'Archivio di Stato invia la richiesta di prestito corredata da parere di opportunità direttamente alla Direzione Generale Archivi che rilascia l'autorizzazione.

L'autorizzazione è sempre legata alla stipula di assicurazione da parte del richiedente il prestito, nella misura del valore indicato, previa verifica della sua congruità.

Art. 20.4 - Esposizione di documenti originali – procedure per il prestito all'estero

Il D.Lgs. 42/2004, n. 42, art. 66 sancisce che esclusivamente al Ministero della Cultura spetta il riconoscimento dell'alto interesse culturale dell'evento per cui viene inoltrata domanda di prestito documenti originali per manifestazione, mostre od esposizione all'estero.

La garanzia dell'integrità e sicurezza del bene sono condizione primaria.

L'utente deve inoltrare richiesta all'Archivio di Stato almeno 4 mesi prima dell'evento (art. 48 codice dei beni culturali).

L'Archivio di Stato invia la richiesta di prestito, la Direzione Generale Archivi rilascia l'autorizzazione.

L'autorizzazione è legata alla stipula di assicurazione da parte del richiedente il prestito e ad istanza per il rilascio dell'attestato di circolazione temporanea, ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 42/2004, che va richiesto all'Ufficio Esportazione del Ministero della Cultura.

Art. 21 - Biblioteca

Con l'ammissione alla sala studio l'utente è autorizzato alla consultazione del materiale conservato nella Biblioteca dell'Istituto, sino a un massimo di 5 unità.

Non è ammesso il prestito.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Via G. Solero, 43 - CAP 15121 Città Alessandria - Tel 0131/252794

P.E.C.: as-al@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-al@cultura.gov.it



Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Si raccomanda di prendere visione dell'[estratto del regolamento di biblioteca](#).

Art. 22 - Ricerche e copie di documenti per uso amministrativo

Gli interessati devono presentare la richiesta specifica al Direttore dell'Archivio.

Art. 22.1 - Richiesta di consultazione di documenti

La domanda dovrà contenere nome, cognome e residenza del richiedente e gli estremi dei documenti di cui si richiede la consultazione, dovrà essere compilata in carta semplice.

Art. 22.2 - Richiesta di copie autentiche

La domanda dovrà contenere nome, cognome e residenza del richiedente e gli estremi dei documenti di cui si richiede la consultazione, deve essere applicata marca da bollo da euro 16,00.

È indispensabile valutare attentamente il tipo di richiesta da inoltrare in base alla natura del bisogno in quanto gli oneri fiscali che ne derivano sono differenti, come specificato nella tabella che segue.

Art. 22.3 - Estrazione di copie

In caso di estrazione di copie, il richiedente è tenuto al rimborso delle spese sostenute dall'Archivio per il rilascio delle copie.

Art. 22.4 - Copie autentiche (art. 18, dpr 445/2000) rientranti nella tabella b del dpr 642/1972

Le copie autentiche (come definite dall'art. 18 del DPR n. 445/2000) ovvero dichiarate conformi all'originale dal pubblico ufficiale che l'ha rilasciata (come definite dall'art. 5 del DPR n. 642/1972) sono esenti da bollo nei casi elencati dalla tabella B allegata al citato DPR n. 642/1972 o dalle leggi speciali in materia.

Art. 22.5 - Copie autentiche (art. 18, dpr 445/2000) non rientranti nella tabella b del dpr 642/1972

Ove non ricorrano le esenzioni da bollo per le dichiarazioni copia conforme rilasciate dall'Archivio ai sensi del DPR n. 642/1972 – tabella B, si aggiungono gli oneri fiscali comunque previsti dal medesimo DPR n. 642/1972 e così dettagliati:

Sulla copia di ogni documento richiesto deve essere applicata marca da bollo da euro 16,00.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA
Via G. Solero, 43 - CAP 15121 Città Alessandria - Tel 0131/252794
P.E.C.: as-al@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-al@cultura.gov.it



Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Nel caso di documenti originali che superino le quattro facciate, la marca deve essere applicata ogni quattro fogli dello stesso documento.

In questo caso, in alternativa al pagamento degli oneri, è possibile redigere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità della copia all'originale conservato presso l'Archivio di Stato di Alessandria, ai sensi degli art. 19, 19-bis, 47, 71, 72, 73, 75 e 76 del DPR 445/2000.

Art. 23 - Sanzioni

Chi contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile e penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Sala di studio; in particolare chi si renda colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura del patrimonio dell'Istituto sarà escluso dalla Sala di studio e deferito all'autorità giudiziaria.

Potrà inoltre essere escluso chi faccia segni o scriva, anche a matita, su libri e documenti e chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro.

Resta fermo in tutti i casi sopra indicati l'obbligo al risarcimento del danno.

Art. 24 - Disposizioni finali

Per quanto non precisato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia: RD 1113/1911; DPR 1409/1963; DPR 854/1975; L 281/1999; DPR 490/1999; D.Lgs 196/2003; D.lgs 42/2004; lettera circolare 21/2005; Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR); Regole deontologiche per trattamenti a fini statistici o di ricerca scientifica (pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D.Lgs 101/2018).

