



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Regolamento di Sala di studio

Accesso alla Sala di studio

L'accesso alla Sala di studio dell'Archivio di Stato di Modena e la ricerca sono liberi e gratuiti. Sono ammessi a frequentare la Sala di studio studiosi e ricercatori che abbiano compiuto il diciottesimo anno d'età. L'accesso alla consultazione è consentito anche agli studenti di età inferiore solo se accompagnati da un adulto.

L'ammissione alla Sala di studio è subordinata all'autorizzazione del Direttore, di validità annuale. Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali (ai sensi dell'articolo 20, comma 4, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, approvato con provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 513 del 19 dicembre 2018 (*Gazzetta Ufficiale* n. 12 del 15 gennaio 2019) e si impegna a rispettare il presente regolamento, nonché le *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica*.

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2019/01/15/19A00178/sg>

Orario di apertura della Sala di studio

Lunedì, Mercoledì e Venerdì ore 9:00-14:00

Martedì e Giovedì ore 9:00 – 16:00

Chiuso nei giorni festivi e il 31 gennaio (festa patronale di S. Geminiano)



ARCHIVIO DI STATO DI MODENA
41121 Modena – Corso Cavour, 21 tel. 059/230549
PEO: as-mo@cultura.gov.it
PEC: as-mo@pec.cultura.gov.it
site web: www.asmo.cultura.gov.it
codice fiscale: 80012010361 – IPA: CFHQHA

Il servizio di Sala di studio potrà subire variazioni e limitazioni qualora il personale addetto sia in numero insufficiente a garantire lo svolgimento delle attività e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

Procedura d'accesso

- All'inizio di ogni anno **solare** andranno effettuate le procedure di registrazione. Anche coloro che effettueranno per la prima volta l'accesso nel corso dell'anno, dovranno allegare alla mail di prenotazione [domanda di accesso](#), accompagnata da scansione o foto del proprio documento di identità in corso di validità.
- Nella domanda di accesso andrà specificato l'argomento della ricerca. L'utente è tenuto a segnalare ogni variazione del tema di ricerca indicato all'atto dell'iscrizione.
- L'utente, al suo arrivo in Archivio, deve esibire la propria tessera annuale (se già in suo possesso) al tavolo di Prima accoglienza mentre il nuovo utente ritirerà la propria tessera personale in Sala di studio.
- L'utente, al momento dell'ingresso, è tenuto a registrare la propria presenza giornaliera in Archivio apponendo la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze della Sala di studio.
- L'utente è tenuto a depositare nell'apposito armadietto a lui assegnato giornali, borse, cartelle, custodie di qualsiasi genere e ogni altro effetto personale.
- L'utente è tenuto a lasciare fuori dalla Sala di studio cappotti e giacconi.
- Il **numero di postazioni disponibili** in Sala di studio è di **massimo 11 unità al giorno**.

Distribuzione e consultazione del materiale archivistico – Prenotazioni e richieste

- L'accesso alla Sala di studio e la richiesta dei primi due pezzi archivistici è possibile **solamente tramite prenotazione**, preferibilmente **inviando una mail a: as-mo.info@cultura.gov.it** oppure, se impossibilitati, telefonando al nr. **059 230549**
- Ciascun utente può consultare al giorno in totale **4 pezzi archivistici e fino a 5 pezzi esclusivamente nei giorni ad orario continuato**.
(in casi particolari ad es. studiosi stranieri o che vengono da fuori regione, si concorderanno ulteriori prese autorizzate dal Direttore o dai funzionari di Sala)
 - Gli orari di **richiesta e prelievo del materiale** sono i seguenti:
 - 1) le prime due unità archivistiche sono prenotabili entro le ore 14.00 del giorno precedente l'appuntamento. L'utente troverà i pezzi disponibili in deposito il giorno dell'appuntamento
 - 2) ulteriori due unità archivistiche possono essere richieste entro le 11.30 **previa consegna delle due unità archivistiche precedentemente richieste**. La distribuzione dei nuovi pezzi avverrà pertanto in una finestra temporale tra le 11:30 e le 12:00.



3) Per i giorni pomeridiani è possibile richiedere un'ulteriore unità archivistica entro le ore 14.00 **previa riconsegna di almeno una unità archivistica in deposito**. La distribuzione del nuovo pezzo avverrà pertanto in una finestra temporale tra le 14:00 e le 14:30.

4) non è possibile tenere in deposito più di due unità archivistiche.

N.B. Per la documentazione della Camera Ducale e del Mappario estense (oltre a quanto comunicato nell'avviso di esclusione pubblicato sul sito web istituzionale) si raccomanda di comunicare la richiesta del materiale con un anticipo di almeno due settimane dalla data prenotata.

- Per favorire l'accesso ad un maggior numero di studiosi, non è possibile richiedere più di due appuntamenti a settimana.
- Alla mail di prenotazione dell'utente, farà seguito la **mail di conferma da parte dell'Ufficio**, che comunicherà all'utente: il/i giorno/i assegnatogli per l'accesso, la postazione in Sala, il nr. di armadietto che avrà a disposizione per riporre borse e oggetti personali.

L'utente è pregato di dare a sua volta conferma di accettazione.

- Considerata la grande richiesta di prenotazioni, **si raccomanda di prenotare con un congruo anticipo** e di inviare una comunicazione, nel caso in cui si sia impossibilitati ad accedere alla Sala di studio.
- Si invita l'utenza a consultare **gli strumenti di corredo pubblicati online** <https://asmo.cultura.gov.it/patrimonio/strumenti-di-ricerca>
- Qualora l'inventario non fosse disponibile online verrà garantita una consulenza archivistica a distanza (via mail o telefonica).
- Gli inventari e gli altri strumenti di corredo cartacei sono liberamente consultabili esclusivamente presso la Sala di studio. Non è consentito spostarli senza autorizzazione del personale di sala.
- La consultazione anticipata di documenti riservati, ai sensi degli artt. 122 e 123 D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, è sottoposta alla autorizzazione del Ministero dell'Interno. Si rimanda alla pagina dedicata <https://asmo.cultura.gov.it/servizi-al-pubblico/consultazione-atti-riservati>
- È consentito tenere in deposito le 2 unità archivistiche per il tempo necessario alla consultazione da parte dello studioso che ne abbia fatto richiesta. Le unità archivistiche verranno ricollocate dopo quindici giorni dall'ultima consultazione, fatte salve motivate proroghe.
- Qualora lo studioso non si presenti in Sala di studio senza darne comunicazione, per 2 volte consecutive, il materiale verrà ricollocato nei depositi e sarà possibile chiedere una nuova prenotazione solo dopo 15 giorni.
- È consentito riprodurre gratuitamente i documenti con mezzi propri non professionali presso la Sala di studio. I documenti dovranno essere riprodotti presso la propria



postazione, esclusivamente sulla superficie del tavolo e senza ausilio di treppiedi o altri supporti.

- È possibile inoltre usufruire del Servizio di fotoriproduzione a pagamento a cura del Laboratorio interno dell'Istituto, per cui si rimanda alla pagina dedicata sul sito web dell'Archivio
<https://asmo.cultura.gov.it/servizi-al-pubblico/fotoriproduzioni-di-documenti>

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA CONSULTAZIONE IN SALA DI STUDIO

- Potrà essere temporaneamente escluso dalla consultazione materiale che presenti criticità dello stato di conservazione, previa valutazione del funzionario archivista.

MODALITÀ PER RICERCHE PARTICOLARI

Per ricerche particolari (pratiche catastali ed edilizie, ricerche genealogiche, tesi di laurea/dottorato, scadenze particolari) è indispensabile un diretto contatto scrivendo a asmo@cultura.gov.it oppure, se impossibilitati, telefonando al nr. **059 230549**, per concordare con i funzionari archivisti incaricati di seguire tali ricerche, che, fatto salvo lo svolgimento del lavoro interno e la disponibilità della Sala di studio, attiveranno e cureranno le attività.

NORME COMPORTAMENTALI

Gli utenti devono:

- introdurre in Sala di studio **esclusivamente matite, fogli sciolti di formato non superiore ad A4, computer portatili privi di custodia, cellulari silenziati;**
- segnalare al funzionario archivista di turno eventuali testi, quaderni e block-notes che si intende introdurre in Sala di studio;
- segnalare al funzionario archivista di turno eventuali problemi di ordinamento riscontrati nelle cartelle;
- comunicare tempestivamente al funzionario archivista di turno eventuali mancanze di documenti segnalati negli inventari o in altri strumenti di corredo;
- in caso di eventuale momentanea uscita dall'Istituto segnalarlo al personale incaricato, consegnando la chiave dell'armadio occupato;
- L'utente è tenuto a donare alla biblioteca dell'archivio una copia della sua pubblicazione o tesi di laurea, frutto di ricerca in Archivio. Per quest'ultima l'utente può stabilire le condizioni d'uso.



Gli utenti non possono:

- introdurre in Sala di studio raccoglitori, custodie, cartelle, carpette, cibi e bevande, colle e spillatrici;
- introdurre in sala studio stativi, scanner, treppiedi, strumenti di fotocopiazione che vadano a contatto col materiale archivistico.
- aprire più di una cartella contemporaneamente. Per la consultazione simultanea di pezzi complementari (ad es. rubriche e atti notarili) occorre l'assenso del funzionario archivista di turno;
- alterare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino. L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione;
- utilizzare qualsiasi tipo di materiale atto ad alterare i documenti nonché sottolinearli anche a matita o appoggiare il foglio su cui si scrive direttamente sui documenti;
- alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i supporti dei documenti;
- ricalcare e fare lucidi dei documenti;
- danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri e legature di qualsiasi genere;
- smembrare su più tavoli la documentazione inclusa nelle cartelle;
- arrecare disturbo in Sala di studio;
- usare i telefoni cellulari per fare o ricevere telefonate in Sala di studio;
- utilizzare telefoni, postazioni informatiche e altri strumenti dell'Istituto se non autorizzati.

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente RD 1163 del 1911; DPR 1409 del 1963; DPR 854 del 1975; L. 281 del 1999; D.Lgs. 42 del 2004 "Codice dei Beni Culturali e del paesaggio", D.Lgs. 196 del 2003; GDPR - UE 639/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)

L'utenza è tenuta a prendere visione del presente Regolamento.

Modena, 12/01/2024

Il Direttore dell'Archivio di Stato
Dott.ssa Lorenza Iannacci

Il funzionario Responsabile della Sala di studio
dott. Alberto Palladini

