



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLE MARCHE
ARCHIVIO DI STATO DI ANCONA

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO DELL'ARCHIVIO DI STATO DI ANCONA

I. DISPOSIZIONI GENERALI

1. Tutti i cittadini hanno diritto di consultare i documenti conservati presso gli Archivi di Stato, salvo le limitazioni poste dalla normativa vigente in materia di riservatezza e di protezione dei dati personali e sensibili e le condizioni legate allo stato di conservazione dei documenti.

La consultazione avviene secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

La consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio di Stato di Ancona è libera e gratuita per tutti coloro che devono svolgere ricerche personali, amministrative e di studio, previa autorizzazione della direzione.

2. La sala di studio osserva il seguente orario di apertura:

- **lunedì e martedì:** 8.30-16.30;
- **mercoledì, giovedì e venerdì:** 8.30-15.00.

La sala di studio resta chiusa nelle seguenti giornate: 1° gennaio, 6 gennaio, Lunedì dell'Angelo, 25 aprile, 1° maggio, 4 maggio (festa del patrono), 2 giugno, 15 agosto, 1° novembre, 8 dicembre, 25 dicembre, 26 dicembre.

3. Borse, zaini, cartelle, giornali e contenitori di qualsiasi genere vanno depositati nell'apposito armadietto a disposizione degli utenti.

È ammessa l'introduzione di borse o contenitori trasparenti. Sono possibili controlli ed ispezioni in entrata e uscita.

4. Entrato in sala di studio l'utente è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile nel registro delle presenze giornaliera.

5. È necessario compilare la domanda di ammissione su apposito [modulo](#) (allegato 1), per uso studio o per uso amministrativo, indicando le proprie generalità, l'argomento e le finalità della ricerca. La domanda di ammissione va ripresentata all'inizio di ogni anno solare.

6. La domanda di ammissione deve essere presentata al personale della sala di studio. Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento*



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLE MARCHE
ARCHIVIO DI STATO DI ANCONA

Via Maggini 80, 60127 Ancona – Tel 071 2800356
P.E.C.: as-an@pec.cultura.gov.it – P.E.O as-an@cultura.gov.it

dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE) e si impegna a rispettare le Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018.

7. In sala di studio sono ammessi **un massimo di 10 utenti al giorno**.

8. L'accesso è consentito **ESCLUSIVAMENTE** previa prenotazione da effettuarsi al seguente indirizzo e-mail as-an.salastudio@cultura.gov.it **entro le ore 10:00 del giorno lavorativo precedente**; l'utente dovrà indicare almeno una preferenza per il giorno in cui intende recarsi in sala di studio, e attendere la conferma della prenotazione da parte del personale preposto sulla base del calendario delle disponibilità; nel caso in cui non venga indicata alcuna preferenza, verrà assegnato il primo giorno disponibile.

9. Per garantire a tutti gli utenti la possibilità di accedere alla sala di studio e per applicare il principio della rotazione, non è possibile prenotare l'accesso per più settimane consecutive; le richieste saranno evase rigorosamente in ordine cronologico di arrivo.

10. L'utente può richiedere:

- **lunedì e martedì**: fino a 10 unità di conservazione (buste, registri, volumi) – di cui massimo 6 conservate nel deposito distaccato in via dell'Agricoltura;
- **mercoledì, giovedì e venerdì** fino a 8 unità di conservazione (buste, registri, volumi) – di cui massimo 4 conservate nel deposito distaccato di via dell'Agricoltura.

11. Le unità conservate **in via Maggini** possono essere prenotate via e-mail **entro le ore 10.00** del giorno lavorativo precedente, contestualmente alla prenotazione per l'accesso. Le unità conservate in **Via dell'Agricoltura** devono essere prenotate almeno con **un anticipo di tre giorni lavorativi**.

Nel caso in cui l'utente non abbia individuato le unità da consultare, può richiedere preventivamente l'assistenza dei funzionari archivisti via e-mail o telefonicamente.

In alternativa, solo per i fondi conservati nella sede principale di Via Maggini, verranno effettuate delle prese del materiale nel corso della giornata, per un massimo di due prese ad utente.

L'ultima presa si effettua 30 minuti prima della chiusura della sala di studio.

12. Le **ricerche catastali** si eseguono esclusivamente su prenotazione. Si richiede di indicare contestualmente alla prenotazione i dati già a disposizione dell'utente.

13. Gli inventari, gli strumenti di corredo e i repertori sono liberamente consultabili e, a fine consultazione, devono essere riconsegnati al personale. Non è consentito portarli fuori dalla Sala senza autorizzazione.

14. L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione.

15. Non è consentito alterare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino, né apporre segni o numerazioni sulle carte. Nel caso in cui il materiale si presenti in disordine lo studioso è invitato ad avvertire il personale di sala.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLE MARCHE
ARCHIVIO DI STATO DI ANCONA

Via Maggini 80, 60127 Ancona – Tel 071 2800356
P.E.C.: as-an@pec.cultura.gov.it – P.E.O as-an@cultura.gov.it

16. La documentazione da ricollocare va riposta dall'utente nell'apposito carrello situato davanti al front-office. Nel restituire il materiale l'utente deve accertarsi di aver ben chiuso il fascicolo o la busta. In caso di difficoltà, l'utente dovrà avvertire il personale di sala. Ugualmente il personale dovrà essere avvisato se un volume o un documento è in precario stato di conservazione o presenta qualche problema.

17. Nel caso in cui l'utente non avesse terminato in giornata la visione della documentazione richiesta, può chiedere al personale di lasciare in deposito in sala studio il materiale per un massimo di due settimane e per un massimo di quattro unità.

18. È consentita la consultazione di un solo pezzo alla volta.

19. In sala studio è ammesso l'uso del personal computer e, previa autorizzazione da parte del funzionario archivista, della macchina fotografica digitale o del cellulare per la riproduzione dei documenti. È vietato l'uso di scanner.

20. È vietata qualsiasi azione e utilizzo di cancelleria che possa danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti.

21. Per garantire in sala di studio il massimo silenzio, i colloqui tra gli studiosi devono svolgersi fuori dalla stessa.

I cellulari devono essere silenziati; l'uso dei cellulari in sala di studio è consentito solo come strumento per la riproduzione, previa autorizzazione e nel rispetto delle norme previste dall'art. 108 del D.lgs. 42/2004.

22. In sala di studio è vietato consumare cibi e bevande.

23. Dieci minuti prima della chiusura della sala studio, gli utenti sono pregati di predisporre alla riconsegna dei materiali documentari presi in visione.

24. L'utente che abbia utilizzato le fonti documentarie conservate presso l'Archivio di Stato di Ancona ai fini di una pubblicazione o tesi di laurea, master o dottorato, è tenuto a consegnare all'Istituto una copia del suo elaborato.

25. Gli studiosi che non ottemperino alle disposizioni del presente regolamento, 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.

II. DOCUMENTAZIONE RISERVATA

Consultabilità dei documenti riservati

L'art. 122, comma 1 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice di beni culturali e del paesaggio*, stabilisce che i documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili.

Fanno eccezione:



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLE MARCHE
ARCHIVIO DI STATO DI ANCONA

Via Maggini 80, 60127 Ancona – Tel 071 2800356
P.E.C.: as-an@pec.cultura.gov.it – P.E.O as-an@cultura.gov.it

- i **documenti dichiarati di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato**, che diventano consultabili **cinquanta anni** dopo la loro data;
 - i documenti 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**.

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 (art. 122, comma 2 del D.lgs. 42/2004).

L'art. 123 del D.lgs. 42/2004 stabilisce inoltre che il Ministro dell'interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato competente e udita la commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati, istituita presso il Ministero dell'interno, può autorizzare la **consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato** conservati negli Archivi di Stato anche **prima della scadenza dei termini** indicati nell'articolo 122, comma 1.

Per ottenere l'autorizzazione necessaria, l'utente dovrà inoltrare al direttore dell'Archivio di Stato di Ancona, la domanda di consultazione di atti riservati su apposito [modulo](#) (allegato 2).

Al modulo occorrerà allegare un breve progetto di ricerca e copia di valido documento di identità. Compilando il modulo l'utente si impegna a rispettare le Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 (Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019)

Altre eccezioni alla consultabilità sono previste per i **certificati di assistenza al parto**.

Ai sensi dell'art. 93 commi 2-3 del D.lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*) il certificato di assistenza al parto o la cartella clinica, ove comprensivi dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata (avvalendosi della facoltà di cui all'articolo 30, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000, n. 396), possono essere rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi **cento anni** dalla formazione del documento.

Durante il periodo di cui sopra la richiesta di accesso al certificato o alla cartella può essere accolta relativamente ai dati relativi alla madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata, osservando le opportune cautele per evitare che quest'ultima sia identificabile.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLE MARCHE
ARCHIVIO DI STATO DI ANCONA

Via Maggini 80, 60127 Ancona – Tel 071 2800356
P.E.C.: as-an@pec.cultura.gov.it – P.E.O as-an@cultura.gov.it