

MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI
E DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
Segreteria Generale – Unità di Analisi, Programmazione, Statistica e Documentazione storica
Sezione III – Documentazione Storico Diplomatica
ARCHIVIO STORICO
Piazzale della Farnesina, 1 – 00135 Roma
Tel. 06 36913235

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

I. DISPOSIZIONI GENERALI

1. Sono ammessi alla consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio Storico Diplomatico del Ministero degli Affari Esteri della Cooperazione Internazionale gli studiosi italiani e stranieri. Per gli stranieri che non sono cittadini della UE, l'accesso è consentito a condizione di reciprocità e dietro presentazione di Nota Verbale della rispettiva rappresentanza diplomatica. Per tutti è necessaria una lettera di presentazione dell'Università o ente di appartenenza ed una fotocopia del documento di identità.
2. Per ottenere l'autorizzazione alla consultazione è necessario registrarsi al portale, accessibile dal sito del Ministero degli Affari Esteri nella pagina dedicata all'Archivio Storico Diplomatico https://www.esteri.it/mae/it/servizi/uapsds/storico_diplom e seguire la procedura indicata. Una volta ottenuta l'autorizzazione sarà possibile prenotare il posto in Sala Studio e, se in possesso degli estremi, la documentazione da consultare.
3. Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali e si impegna a rispettare [Regole deontologiche per archiviazione nel pubblico interesse e ricerca storica](#).
4. I documenti che risalgono a oltre 30 anni sono consultabili dietro autorizzazione del Capo dell'Unità. (DM 1012/BIS/712 del 22.12.2015).
La documentazione contenente alcune particolari categorie di dati sensibili è consultabile dopo 70 anni (art.221 legge 675 del 31.12.1996 e artt. 8 e 9 d.leg. 30.7.1999 n.281).
5. **I fondi non riordinati o non provvisti di sufficienti mezzi di corredo, ed i documenti di particolarissimo pregio o che presentano problemi di conservazione, sono esclusi dalla consultazione.**
6. La Sala Studio è aperta al pubblico, nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 14:30. Osserva un periodo di chiusura durante l'estate e in occasione delle principali festività. Il Capo Unità si riserva di stabilire ulteriori periodi di chiusura per particolari esigenze di servizio.
7. L'utente deposita borse, contenitori, giornali ed altri oggetti personali negli scaffali adibiti a tale uso. E'ammessa l'introduzione nella Sala Studio di buste o contenitori trasparenti. Sono possibili controlli in entrata e in uscita; negli ambienti frequentati dagli utenti è attivo un servizio di videosorveglianza.
8. Gli inventari a stampa e quelli di uso più frequente sono a disposizione nell'anticamera della Sala Studio. Dal sito web del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, nella pagina dedicata all'Archivio Storico https://www.esteri.it/mae/it/servizi/uapsds/storico_diplom, è possibile accedere al testo degli inventari disponibili online.

9. Attraverso il portale dell'Archivio Storico è possibile richiedere fino a un massimo di tre buste (o registri al giorno). Le richieste vanno inoltrate entro non oltre le ore 11 del giorno precedente alla consultazione, salvo diversa comunicazione sul sito. Le buste saranno disponibili negli appositi scaffali assegnati ad ogni studioso dall'assistente di Sala Studio.

E' consentito tenere in deposito sino a sei unità di conservazione per un massimo di quindici giorni. Trascorso tale termine i pezzi verranno automaticamente ricollocati nei depositi. Lo studioso interessato a proseguire la ricerca può rinnovare il deposito segnalandolo al personale incaricato.

10. L'assistente di sala metterà a disposizione di ogni studioso una scheda apposita sulla quale annotare i pezzi giornalmente consultati. E' inoltre a disposizione per le pratiche amministrative ed ogni consulenza relativa ai fondi d'archivio.

11. È consentito tenere sul tavolo, per la consultazione, una sola busta per volta avendo cura di evitare anche il più lieve danno. In particolare non è permesso apporre sui documenti alcun segno, anche a matita. E' consentito l'uso del personal computer e, previa autorizzazione, della macchina digitale o del telefono cellulare per la riproduzione dei documenti.

12. Al termine del lavoro lo studioso restituirà i pezzi consultati, collocandoli negli scaffali indicati, oppure li tratterrà nel proprio scaffale per una successiva consultazione.

13. E' necessario, prima di lasciare la Sala Studio, che lo studioso presenti all'assistente di Sala il proprio passi da firmare.

14. E' severamente vietato (pena l'esclusione dalla consultazione e fatte salve le conseguenze di carattere civile o penale) asportare per qualunque motivo documenti, alterare l'ordine delle carte e dei fascicoli, danneggiare in qualunque modo il materiale documentario.

15. Lo studioso è tenuto ad adottare un abbigliamento consono all'Istituzione, a mantenere un comportamento corretto sia nei confronti degli altri utenti sia nei confronti del personale addetto al servizio. In particolare dovrà evitare conversazioni in Sala Studio e disattivare il telefono cellulare. Non è consentito il consumo di cibo e bevande.

16. L'utente che abbia utilizzato le fonti documentarie conservate presso l'Archivio Storico Diplomatico del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale ai fini di una pubblicazione o tesi di dottorato e di laurea è tenuto a consegnare una copia di quanto realizzato in base all'impegno assunto all'atto della registrazione al portale.

II. NORME PER LA RIPRODUZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI

17. Di norma è riproducibile tutta la documentazione di cui è autorizzata la consultazione. E' consentito l'utilizzo di mezzi propri a condizione che ne venga fatta specifica richiesta attraverso la relativa sezione del portale e che venga consegnata una copia su supporto informatico di quanto riprodotto.

18. I documenti vanno consultati ed eventualmente selezionati per la riproduzione secondo l'ordine in cui si trovano nel fascicolo e non devono essere rimossi per nessuna ragione.

Per evitare smarrimenti, dispersioni e soprattutto commistioni di documenti, gli studiosi sono tenuti a non estrarre i singoli documenti, ma ad indicare con striscioline di carta il materiale e a provvedere a riprodurlo ordinatamente.

19. Il testo dei documenti conservati dall'Archivio Storico può essere pubblicato solo parzialmente. Per la pubblicazione del testo integrale o del facsimile è necessario richiedere una specifica autorizzazione al Capo dell'Unità scrivendo una mail all'indirizzo archiviostorico@esteri.it.

20. Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

21. L'autorizzazione alla pubblicazione non esonera il ricercatore dall'accertamento, e se del caso dalla regolarizzazione, di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.

22. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti e alla riproduzione in copia è strettamente personale.

23. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone e ad enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

Gli studiosi che non osservano le norme del presente regolamento, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati dalla sala studio ed esclusi dalla consultazione dell'archivio.