**MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI**

**E DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE**

**Direzione Generale per la Diplomazia pubblica e culturale – Unità di Analisi, Programmazione, Statistica e Documentazione storica**

**Sezione III – Documentazione Storico Diplomatica**

**ARCHIVIO STORICO**

**Piazzale della Farnesina, 1 – 00135 Roma**

**Tel. 06 3691 3213-3235-3295-3035-3231**

**Regolamento della Sala di studio**

**I. ACCESSO ALL’ARCHIVIO STORICO DIPLOMATICO**

**1.** Sono ammessi alla consultazione della documentazione conservata presso l’Archivio Storico Diplomatico del Ministero degli Affari Esteri della Cooperazione Internazionale i cittadini 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 propria 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/it/uapsds/storico\_diplom e seguire la procedura indicata.

Una volta ottenuta l'autorizzazione sarà possibile prenotare il posto in Sala studio e ordinare la documentazione da consultare (tre buste ordinate singolarmente per ogni giorno prenotato).

Per consentire al maggior numero possibile di studiosi di usufruire della Sala studio, si ricorda che, in caso di improvvisa impossibilità a frequentare, è obbligatorio cancellare la prenotazione con almeno 24 ore di anticipo. Agli studiosi che non provvederanno a cancellare la propria prenotazione per tre volte, anche non consecutive, non sarà permesso prenotare un posto in Sala studio per le quattro settimane successive all’ultima prenotazione.

**3.** Sottoscrivendo la domanda di ammissione l’utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali e si impegna a rispettare le Regole deontologiche per archiviazione nel pubblico interesse e ricerca storica. Si ricorda che la consultazione dei documenti contenenti dati personali comporta il rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici (D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196), e che l’autorizzazione alla consultazione dei documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per i reati o danni derivanti a persone e a enti per l’indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

**4.** La Sala studio dell’Archivio Storico Diplomatico 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 il mese di agosto e in occasione delle principali festività.

Il Capo Unità si riserva di stabilire ulteriori periodi di chiusura per particolari esigenze di servizio.

**5.** All’utente è richiesto di depositare borse, contenitori, giornali ed altri oggetti personali negli scaffali adibiti a tale uso. È 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.

**II. CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI**

**6.** La documentazione riservata (v. artt. 122-127 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice di beni culturali e del paesaggio e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali) ovvero i documenti dichiarati di carattere riservato riguardanti la politica estera o interna dello Stato italiano sono consultabili cinquant’anni dopo la loro data. 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).

I documenti che risalgono a oltre 30 anni sono consultabili dietro autorizzazione del Capo dell’Unità, previo parere dell’Ufficio competente per materia (DM 1012/BIS/712 del 22.12.2015).

**7. 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.**

**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/it/uapsds/storico\_diplom/ è possibile accedere al testo degli inventari disponibili on-line.

**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 con 48 ore d’anticipo e comunque tassativamente entro 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. È 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 è a disposizione per le pratiche amministrative, i funzionari archivisti per la consulenza sui fondi.

**III.REGOLE DI COMPORTAMENTO**

**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. È consentito l’uso del personal computer e, previa autorizzazione richiesta tramite il portale, della fotocamera digitale o del telefono cellulare per la riproduzione dei documenti.

**12.** Al termine del lavoro lo studioso restituirà i pezzi consultati, collocandoli dove indicato (carrelli appositi o scaffali dedicati), oppure li tratterrà nel proprio scaffale per una successiva consultazione.

**13.** Lo studioso è tenuto a trattare con cura la documentazione e a riconsegnare le buste in buon ordine e adeguatamente chiuse. Nel caso abbia bisogno di assistenza può rivolgersi al personale di Sala.

È 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.

**14**. È necessario, prima di lasciare la Sala studio, che lo studioso presenti all’assistente di Sala il proprio passi da firmare.

**15.** Lo studioso è tenuto ad adottare un abbigliamento consono all'Istituzione, e a mantenere un comportamento corretto sia nei confronti degli altri utenti che nei confronti del personale addetto al servizio. In particolare dovrà evitare conversazioni in Sala studio e silenziare 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 di una tesi di dottorato e di laurea, è invitato a far pervenire all'Archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate e/o pubblicate al suo interno.

**IV. NORME PER LA RIPRODUZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI**

**17.** Di norma è riproducibile tutta la documentazione di cui è autorizzata la consultazione. È 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 o foto è necessario richiedere l’autorizzazione scrivendo una mail all’indirizzo archiviostorico@esteri.it, allegando un PDF con la riproduzione dei documenti che s’intende pubblicare.

**20.** 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.

**21.** L'autorizzazione alla consultazione dei documenti e alla riproduzione in copia è strettamente personale ed è vietata la diffusione delle riproduzioni dei documenti a fini di lucro.

**22.** 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.