

Regolamento di Sala Studio

- Una volta l'anno lo studioso deve compilare la domanda d'ammissione, che vale anche per l'accesso alla Biblioteca, sottoscrivendo anche il Codice di deontologia e l'accettazione delle regole riguardanti la riproduzione dei documenti con mezzi propri.
- Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliere, sia la mattina sia il pomeriggio, indicando la professione e la nazionalità.
- È vietato introdurre nella Sala di studio borse, cartelle ed altri contenitori, che possono essere lasciati negli appositi armadietti (utilizzo gratuito). Sono possibili controlli e ispezioni in entrata e in uscita; è in funzione un impianto di telesorveglianza.
- in Sala di Studio, in Biblioteca e in generale negli ambienti comuni non è consentito parlare a voce alta; il cellulare dovrà essere mantenuto in modalità silenziosa ed il suo uso limitato a situazioni di reale urgenza non procrastinabili; i colloqui tra gli studiosi devono svolgersi negli spazi predisposti;
- Gli inventari e gli strumenti di ricerca sono liberamente consultabili da parte degli studiosi, che provvederanno a ricollocarli dopo la consultazione. Non è consentito portarli fuori della Sala di studio senza autorizzazione e non è possibile fotocopiare gli inventari e gli altri strumenti di ricerca.
- È vietata qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità del materiale documentario. In particolare è vietato usare stilografiche o altre penne a inchiostro; appoggiare la penna, il foglio, tablet, cellulari, pc portatili su cui si scrive, direttamente sui documenti; alterare l'ordine delle carte e degli inserti; ricalcare le piante e fare lucidi delle stesse.
- Non è consentito apporre segni o numerazioni sulle carte.
- È consentito consultare un solo pezzo per volta.
- Le unità archivistiche restaurate e quelle di cui si dispone di riproduzione digitale o microfilm non sono consultabili, salvo **casi specifici e particolari su autorizzazione del Responsabile della Sala di studio**.
- È obbligatoria la citazione della fonte, ivi compresi gli strumenti di ricerca quando se ne riporti il testo o una sua parte.
- Il rispetto del diritto di autore è responsabilità dello studioso.
- Lo studioso che utilizza materiale documentario si impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o copia della tesi.
- Le tesi di laurea possono essere consultate dopo 5 anni, salvo diversa indicazione dell'autore (Circ. 249/97 del 26.11.1997 dell'Ufficio Centrale Beni Archivistici).

Modalità di impostazione della ricerca

Lo studioso può iniziare a organizzare la sua ricerca avvalendosi della consulenza del personale della Sala di studio per avere informazioni circa i fondi archivistici conservati, le modalità di consultazione, gli strumenti di ricerca disponibili. Gli strumenti di ricerca sono a disposizione in sala di studio nelle loro varie forme di guide, inventari, elenchi sommari, schedari. Alcuni di questi inventari sono consultabili on line nella sezione *Patrimonio documentario* del sito internet dell'Istituto.

La Biblioteca svolge una funzione di supporto alle ricerche che vengono effettuate sui documenti d'Archivio ed è quindi aperta a tutti gli studiosi che frequentano la Sala di studio dell'Istituto. Vi si accede dopo aver compilato lo stesso modulo di ammissione.

Norme sulla consultabilità dei documenti

Tutti i documenti conservati negli Archivi di Stato Italiani (versati di norma dalle Amministrazioni statali 40 anni dopo la cessazione degli affari) sono liberamente consultabili. Tale principio generale trova però delle limitazioni che riguardano, secondo l'attuale legislazione (D. Leg.vo n. 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio", artt. 122-126):

- i documenti relativi alla **politica interna ed estera dello Stato**, dichiarati di carattere riservato dal Ministero dell'Interno d'intesa con il Ministero per i beni e le attività culturali, che diventano consultabili **50 anni** dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati **personali sensibili** (cioè "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale"), che diventano consultabili **40 anni** dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati personali così detti **sensibilissimi** (cioè "idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare"), che diventano consultabili **70 anni** dopo la loro data;
- i documenti contenenti **dati giudiziari** (cioè "dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle

sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale”), che diventano consultabili **40 anni** dopo la loro data.

- i documenti **versati anticipatamente** negli Archivi di Stato, rispetto al termine usuale dei 40 anni, che divengono consultabili solo maturati i termini di **40 anni** (di norma gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all’Archivio centrale dello Stato e agli Archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant’anni).

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 sopra indicati. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata direttamente all’Archivio di Stato di Siena dove si intende effettuare la ricerca; il direttore dell’Istituto provvede ad inoltrarla, con il proprio parere, all’Ispettorato per i servizi archivistici del Ministero dell’interno, che decide sentita la Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati, istituita presso il Ministero dell’interno (art. 123 del Codice dei beni culturali). Tale autorizzazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni richiedente. I documenti per i quali è autorizzata la consultazione conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.

La consultazione dei documenti contenenti dati personali è assoggettata anche al “**Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici**” (Provvedimento del Garante n. 8/P/21 del 14/03/01). Il trattamento dei dati personali da parte di archivisti e storici è legittimo se si osserva il suddetto Codice.

La Direzione può escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

Modalità di richiesta dei pezzi e tempi del deposito

Per eventuali aggiornamenti è consigliabile consultare regolarmente la sezione News del sito di Istituto (www.archiviodistato.siena.it)

Le richieste dei documenti archivistici devono essere compilate sulle apposite schede, una per ciascun pezzo archivistico indicando con precisione

- **data ed orario;**
- **nome e cognome del richiedente;**
- **segnatura archivistica.**

Ogni scheda è valida per una sola unità archivistica.

I pezzi archivistici da prelevare vanno prenotati **inderogabilmente entro e non oltre il venerdì (ore 12) della settimana precedente** a quando desiderati.

Non sono ammesse prenotazioni e richieste telefoniche, non si procede al prelievo di materiale contestuale alla richiesta neppure per il primo ingresso.

Lo studioso può chiedere fino ad un **massimo di 8 pergamene oppure 4 unità archivistiche alla volta, per non più di una volta alla settimana** (non entrano nel computo dei pezzi archivistici i microfilm, le riproduzioni digitali, i libri della biblioteca e le tesi).

Il numero di pezzi che ciascuno studioso può trattenere in deposito non deve superare il limite di 5 unità. Pertanto ogni nuova richiesta verrà accettata tenendo conto del numero di pezzi che lo studioso ha in deposito. I documenti possono essere tenuti in deposito a disposizione dello studioso che li ha richiesti, ma qualora per un periodo di 30 giorni rimangano non consultati e lo studioso non dia comunicazioni in merito, questi verranno ricollocati nei depositi.

Ricerca e copie a fini amministrativi

Per esigenze di carattere amministrativo o legale è possibile effettuare ricerche e chiedere il rilascio di documenti in copia presentando domanda in carta legale (in bollo). Anche le relative copie o certificazioni saranno rilasciate in bollo. Restano salve le esenzioni in materia di imposta di bollo previste dalla tabella allegato B, annessa al decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1953, n. 492, in particolare sono esenti dal bollo le ricerche e copie di documenti a fini pensionistici (fogli matricolari). Sono inoltre esentati dall’imposta gli enti pubblici e le fondazioni senza fini di lucro.

Fotoriproduzioni e pubblicazioni di documenti

L’Archivio è dotato di un servizio di fotoriproduzione, al quale si può accedere utilizzando gli appositi moduli e pagando il corrispettivo tramite bonifico bancario, se richiesto. Lo studioso può eseguire personalmente le fotoriproduzioni senza l’uso di flash e stativi, adottando sempre e comunque tutti gli accorgimenti necessari per la salvaguardia della documentazione. È libera la divulgazione, svolta senza scopo 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. Va comunque segnalata utilizzando l’apposita modulistica pagando il rispettivo, se dovuto, e consegnando una copia della pubblicazione alla biblioteca dell’Istituto.

Per una trattazione più ampia di ciascuno dei punti del presente regolamento, si rinvia al sito istituzionale www.archiviodistato.siena.it e in generale alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato.