



ISTITUTO STORICO TOSCANO DELLA RESISTENZA E DELL'ETÀ CONTEMPORANEA ARCHIVIO

Regolamento

1 - Criteri di ammissione

La consultazione dei documenti avviene solo su appuntamento nei giorni e negli orari di apertura (lunedì dalle 13.30 alle 17.30, martedì, mercoledì e giovedì dalle 9.30 alle 17.30, venerdì dalle 9.30 alle 13.30; sabato chiuso).

L'ammissione alla consultazione dei documenti prevede la presentazione del *Modulo di accesso all'Archivio* e avviene successivamente all'autorizzazione della Direzione. Il *Modulo di accesso all'Archivio* deve essere compilato con precisione, in particolar modo per quanto riguarda l'indicazione dei fondi per i quali si richiede l'autorizzazione, l'oggetto e le finalità della ricerca. I dati personali saranno trattati nel rispetto delle leggi vigenti.

La Direzione si riserva di negare l'accesso ad alcuni fondi archivistici o documenti in cattivo stato di conservazione o a carattere riservato per i dati sensibili in essi contenuti. Sono inoltre esclusi dalla consultazione – fatte salve autorizzazioni particolari – i fondi archivistici in fase di riordino.

L'autorizzazione alla consultazione è strettamente personale ed è valida esclusivamente per i fondi archivistici indicati nel modulo.

L'autorizzazione è valida esclusivamente per l'anno solare in cui viene presentata.

Lo studioso è tenuto ad apporre quotidianamente la propria firma nell'apposito registro delle presenze.

La consultazione degli inventari a stampa è libera e non necessita di alcuna autorizzazione.

2 - Trattamento dei documenti

La richiesta dei documenti avviene tramite la compilazione del [Modulo di accesso all'archivio](#), nel quale devono essere indicati con precisione i documenti o i fascicoli selezionati.

Lo studioso può richiedere fino ad un massimo di cinque pezzi per turno di consultazione.

È vietata qualsiasi manomissione dei documenti e del loro ordine di conservazione. È vietato inoltre apporre segni di alcun tipo sulle carte.

Lo studioso durante la consultazione è tenuto a non smembrare i documenti su più tavoli.

È vietato tenere sul tavolo tutto ciò che non sia strettamente necessario alla consultazione. È consentito esclusivamente l'uso di lapis e matite, ed è pertanto vietato l'uso di penne a inchiostro liquido e pennarelli. Qualora lo studioso sia privo di lapis potrà farne richiesta al personale.

È tassativamente vietato mangiare e bere in sala studio.

I documenti conservati in Archivio non possono essere consultati contemporaneamente ai materiali di Biblioteca.

È possibile lasciare i documenti in deposito per un periodo di 15 giorni.

3 - Documenti esclusi dalla consultazione

Ai sensi delle leggi vigenti sono esclusi dalla consultazione:

- i singoli documenti dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili trascorsi 50 anni dalla loro data;
- i documenti contenenti dati sensibili e dati giudiziari, che diventano consultabili trascorsi 40 anni dalla loro data. Per "dati sensibili" si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale. Sono dati giudiziari i dati personali idonei a rivelare l'esistenza di provvedimenti riportati nel casellario giudiziale, nell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato o a rivelare la qualità di imputato o indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del Codice di procedura penale;
- i documenti contenenti dati personali riguardanti la salute, la vita sessuale oppure rapporti riservati di tipo familiare che diventano consultabili trascorsi 70 anni dalla loro data.

L'eventuale autorizzazione alla consultazione di documenti contenenti informazioni di natura riservata o dichiarata tale è di competenza del Ministero dell'Interno, per il tramite della Soprintendenza archivistica.

4 - Riproduzione dei documenti

Le riproduzioni dei documenti sono liberalizzate ai sensi della legge 4 agosto 2017 n. 124 *Legge annuale per il mercato e la concorrenza*. Lo studioso ha facoltà di utilizzare solo mezzi di riproduzione a distanza (fotocamera o smartphone) che non determinino contatto diretto con il documento senza l'uso di flash, stativi o treppiedi.

L'Istituto effettua un servizio di riproduzioni per conto degli studiosi dietro presentazione dell'apposito [Modulo di richiesta riproduzioni](#). Non è ammessa la riproduzione effettuata da terzi.

Il servizio riproduzioni fornisce scansioni a colori dei documenti con risoluzione standard in alta definizione di 300 dpi (dots per inch – punti per pollice) ad un costo di 10 euro per un numero di scansioni uguale o inferiore a 20 più 0,50 euro per ogni scansione oltre la ventesima. Eventuali scansioni con risoluzione più elevata sono disponibili secondo modalità e prezzi da concordare. L'invio o la consegna delle scansioni avviene entro 15 giorni dal pagamento della somma stabilita.

L'Istituto effettua servizio di *document delivery* con la stessa risoluzione e gli stessi costi del servizio di riproduzioni. Per accedere al servizio di *document delivery* lo studioso deve presentare il *Modulo di accesso all'Archivio* ed il *Modulo di richiesta riproduzioni*. L'invio delle scansioni avviene entro 15 giorni dal pagamento della somma stabilita.

Il pagamento dei servizi di riproduzione può essere effettuato in contanti presso la sede dell'Istituto o tramite bonifico bancario intestato a Istituto Storico Toscano della Resistenza e dell'Età contemporanea, codice iban IT58 N030 6909 6061 0000 0133 705 – Banca Intesa Sanpaolo - Ag. Piazza Paolo Ferrari 10, Milano.

Sono esclusi dal servizio di riproduzione i documenti di cui al punto 3 e i documenti in cattivo stato di conservazione.

L'autorizzazione alla riproduzione viene concessa esclusivamente per motivi di studio. I documenti riprodotti non sono cedibili a terzi.

Non è consentita la riproduzione di intere unità archivistiche.

5 - Pubblicazione dei documenti

L'utilizzo di riproduzioni di documenti all'interno di pubblicazioni di qualsivoglia natura è vincolato alla esplicita menzione dell'Istituto quale ente conservatore e richiede la comunicazione all'Istituto tramite l'[apposito modulo](#). Si ricorda che la pubblicazione di corrispondenze epistolari, memorie familiari e personali e degli altri scritti della medesima natura, è carico dell'utente procurarsi i necessari consensi ai sensi dell'art. 93 legge 22 aprile 1941 n. 633 (dopo D.Lgs. 15 gennaio 2016, n. 8). Lo studioso è tenuto a consegnare appena disponibile una copia cartacea dell'eventuale pubblicazione a stampa o della tesi di laurea frutto della consultazione dei documenti dell'archivio. Per quanto riguarda le tesi di laurea è sufficiente consegnare copia digitale e lo studioso ha facoltà di stabilire le condizioni d'uso della tesi stessa. In caso di pubblicazioni multimediali lo studioso è tenuto a consegnare copia digitale del prodotto finale.

6 - Responsabilità dello studioso

In caso di mancata osservanza di questo regolamento il personale dell'Istituto ha la facoltà di sospendere immediatamente la consultazione dei documenti.

Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare inoltre l'esclusione, temporanea o perpetua, dello studioso dall'Archivio, su decisione della Direzione.

Lo studioso è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale documentario avuto in consultazione. In caso di constatata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, lo studioso, oltre ad essere interdetto alla consultazione, dovrà rifondere il danno causato sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

L'utente ha la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone o ad enti dalla diffusione di notizie contenute nei documenti consultati.

Per quanto non precisato in questo regolamento si rinvia alla normativa vigente, ed in particolare:

- Legge 22 aprile 1941 n. 633 (dopo D.Lgs. 15 gennaio 2016, n. 8) Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio;

- Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici ed il Codice di deontologia relativo al trattamento dei dati personali nell'esercizio dell'attività giornalistica allegati al D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali;

- D.Lgs. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio;

- Legge 4 agosto 2017 n. 124 Legge annuale per il mercato e la concorrenza;

- D.Lgs. 101/2018 e Regolamento UE 2016/679;

- 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. 101/2018.

Firenze, settembre 2022