

**Al Reverendissimo
Mons. Cancellerie
della Curia Vescovile di Senigallia
Piazza G. Garibaldi, 3
60019 Senigallia**

Il sottoscritto _____

Nato a _____, il _____ di cittadinanza
_____ residente in _____

Via _____, tel. _____

di professione _____

(se studente, presso) _____

chiede di essere ammesso, ai sensi e nel rispetto della normativa Canonica e Civile, alla consultazione dell'Archivio Storico Vescovile di Senigallia, al fine di consultare il/i seguenti fondi: _____

per una ricerca dal seguente argomento _____

Si impegna sin d'ora a far pervenire – senza spese per la Diocesi di Senigallia – all'Archivio Vescovile un esemplare dell'eventuale pubblicazione effettuata utilizzando la ricerca nell'Archivio. A norma delle leggi canoniche e civili - con particolare menzione al *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici* (in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 89 del 5 aprile 2001) - i dati emersi dalla consultazione potranno essere utilizzati solo nell'ambito del progetto di ricerca presentato, salvo ulteriori autorizzazioni, ed in ogni caso nel rispetto della normativa e della buona fama delle persone.

Allega alla presente:

- la lettera di presentazione rilasciata da _____ il _____ ;
- fotocopia di un valido documento di identità.

In fede.

Senigallia, li _____

firma leggibile

Compilare in stampatello

Il ricercatore è tenuto ad apporre giornalmente la firma e le altre indicazioni richieste nell'apposito registro di presenza presso l'archivio. Per la riproduzione dei documenti, va compilata apposita separata istanza.

ARCHIVIO STORICO VESCOVILE DELLA DIOCESI DI SENIGALLIA

Istruzioni per la consultazione

1. L'accesso e la consultazione dell'Archivio Diocesano di Senigallia sono liberi e gratuiti.
2. La consultazione deve avvenire nella sala di lettura e alla presenza del personale incaricato secondo il seguente orario: lunedì, martedì, mercoledì, venerdì, sabato: ore 9.30-12.00.
3. Lo studioso ha l'obbligo di compilare l'apposito modulo di consultazione in tutte le sue parti e firmarlo. I dati personali restano tutelati come da legge sulla privacy; è altresì tenuto ad apporre ogni volta la firma ed altre eventuali indicazioni in un apposito registro di presenza.
4. Lo studioso deve depositare all'ingresso borse, cartelle, contenitori vari, libri personali tenendo lo stretto necessario per le annotazioni (carta, penna, matita, PC portatile, macchina fotografica).
5. È vietato l'uso di penne biro o matite sui documenti originali e qualsiasi altra manipolazione degli stessi o qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità e la corretta conservazione del materiale documentario, compresi l'ordine e la sequenza cronologica stabilita.
6. Controlli del materiale in consultazione possono essere operati in qualsiasi momento dal personale incaricato.
7. È consentita la consultazione di un solo pezzo archivistico per volta, consegnato dallo stesso archivista o da un incaricato. Non è consentito in alcun modo di alterare l'ordine delle carte e degli inserti.
8. È escluso il prestito del materiale documentario. Ne è consentita la sola consultazione.
9. Possono essere consultati solo i documenti anteriori agli ultimi settanta (70) anni.
10. La Direzione può escludere dalla consultazione e/o dalla riproduzione fotografica i documenti il cui stato di conservazione sconsigli tali operazioni.
11. È vietato sottrarre documenti, buste, fotocopie, francobolli e altro che appartiene al patrimonio archivistico dell'Archivio Diocesano di Senigallia in quanto reato e penalizzabile ai sensi di legge.
12. La direzione, al termine della consultazione, verifica l'integrità dei pezzi archivistici: gli ammanchi e/o le manomissioni, saranno denunciati alla Soprintendenza Archivistica, ed ai Carabinieri.
13. Durante la consultazione non è consentito disturbare il perfetto silenzio o assumere comportamenti poco rispettosi nei confronti della documentazione, del luogo e del personale; è fatto divieto assoluto di fumare.
14. I documenti devono essere restituiti ogni volta all'archivista e ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.
15. La richiesta di fotoriproduzione (solo con macchina fotodigitale e non fotocopie) va inoltrata alla Direzione e, dopo relativa autorizzazione, sarà eseguita all'interno dell'archivio e con la massima attenzione. È vietato fotoriprodurre intere unità archivistiche.
16. Lo studioso che, a seguito della consultazione di materiale documentario, realizza pubblicazioni o tesi di laurea si obbliga a consegnare gratuitamente una copia del suo lavoro in materiale cartaceo (ed eventualmente digitale), riservandosene tutti i diritti d'autore.
17. Gli studenti di scuola media superiore e universitari possono essere ammessi alla consultazione solo se presentati dal professore che guida la ricerca.

Senigallia, 1 ottobre 2011

Il Cancelliere Vescovile
Mons. Umberto Mattioli

Il Vescovo Diocesano
✠Giuseppe Orlandoni