



ASSOCIAZIONE CULTURALE ARCHIVIO CAFFARELLI

REGOLAMENTO dell'ARCHIVIO STORICO

Responsabile arch. Laura Santilli

1. Norme per l'Accesso

- a. L'accesso all'Archivio è libero e gratuito
- b. Possono accedere all'Archivio i cittadini italiani e stranieri
- c. È necessario prendere appuntamento

2. Norme per la consultazione

- a. Per la consultazione dell'Archivio storico è necessario compilare e sottoscrivere il **Modulo di autorizzazione alla consultazione archivistica**, fornito dall'Associazione Culturale Archivio Caffarelli via e-mail o scaricabile dal sito web istituzionale al seguente link <https://www.archiviocaffarelli.com/archivio>.
- b. Sul modulo andranno indicati nome e cognome, recapiti, professione, ente o istituto per cui si svolge la ricerca, oggetto e motivazione della ricerca, fondi archivistici e relative unità archivistiche di cui si richiede la consultazione e dovrà essere inviato a archiviocaffarelli@gmail.com.
- c. L'autorizzazione alla consultazione e fruizione dei documenti è strettamente personale ed è concessa esclusivamente per motivi di studio.
- d. **È consentito utilizzare in sala studio matite, fogli per appunti e computer.**
- e. L'utente non può utilizzare il materiale archivistico consultato per finalità non indicate nella scheda di richiesta di autorizzazione, non può cederlo ad altri e non può pubblicare, integralmente o parzialmente, documenti dell'Archivio Caffarelli senza esplicita autorizzazione.
- f. È previsto un limite massimo di 5 richieste giornaliere.
- g. La documentazione in corso di consultazione può essere lasciata in deposito, avvisando i responsabili della Sala consultazione.
- h. È vietato trasferire il materiale in consultazione fuori dalla sala di studio.
- i. I documenti devono essere trattati con il massimo riguardo; è pertanto vietato:
 - i. alterare l'ordine delle carte all'interno delle unità archivistiche
 - ii. estrarre – seppur momentaneamente – documenti dai relativi fascicoli
 - iii. apporre sui documenti annotazioni, anche a matita
 - iv. appoggiare fogli e schede di lavoro sui documenti.



ASSOCIAZIONE CULTURALE ARCHIVIO CAFFARELLI

3. Consultabilità

- a. I 5 fondi in cui è stato suddiviso l'Archivio Caffarelli a seguito della recente inventariazione sono consultabili. Nel 1978 l'Archivio Caffarelli è stato dichiarato di notevole interesse storico dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio, rientra quindi nella legislazione prevista dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Dlgs. 42/2004 e s.m.i.).
- b. L'inventario è interamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Associazione www.archiviocaffarelli.com, sezione Archivio Storico, in formato pdf. Presso la sede di consultazione è inoltre presente, a disposizione degli studiosi, un inventario cartaceo.
- c. La documentazione è liberamente consultabile.
- d. Nella consultazione della documentazione lo studioso si impegna al rispetto delle disposizioni contenute in:
 - D. Lgs. n. 196/2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali*, integrato con D. Lgs. n. 101/2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE)2016/679 del Parlamento europeo";
 - *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica*, pubblicate ai sensi del DLGS n. 101/2018, art. 20, comma 4 (19 dicembre 2018)
 - *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Dlgs. 42/2004 e s.m.i.).

4. Riproduzione del materiale d'archivio

- a. L'utente può chiedere la riproduzione con mezzi propri dei documenti. L'ottenimento dell'eventuale fotocopia e/o copia in formato digitale è a discrezione dell'Associazione (a seconda della tipologia della documentazione oggetto della richiesta).
- b. Per l'eventuale riproduzione dei documenti, occorre chiedere apposita autorizzazione e compilare il **Modulo di autorizzazione alla riproduzione di documenti**.
- c. L'autorizzazione alla riproduzione dei documenti è a discrezione dell'Associazione, strettamente personale e concessa esclusivamente per motivi di studio.
- d. Per ulteriori utilizzi (pubblicazioni su carta stampata, on line, esposizioni, ecc.) va richiesta apposita autorizzazione, specificando la destinazione, che sarà valutata dall'Associazione. L'utente non può utilizzare il materiale archivistico riprodotto per finalità non indicate nella scheda di autorizzazione, non può cederlo ad altri e non può pubblicare, integralmente o parzialmente, documenti dell'Archivio dell'Associazione Culturale Archivio Caffarelli senza esplicita autorizzazione.



ASSOCIAZIONE CULTURALE ARCHIVIO CAFFARELLI

- e. Non è possibile riprodurre integralmente il contenuto di un'unità archivistica. La percentuale di quanto può essere riprodotto di un'unità archivistica varia a seconda della sua entità e della tipologia di documentazione contenuta, nonché della tipologia del complesso archivistico (fondo o raccolta documentaria). La definizione della percentuale di quanto è possibile riprodurre è valutata dell'Associazione.
- f. In generale non sono riproducibili documenti in cattivo stato di conservazione o contenenti informazioni sensibili.
 - a. Sono vietate le riproduzioni con fotocamera realizzate con mezzi propri senza esplicito assenso dell'Associazione (il costo delle riproduzioni è di € 5,00 per ogni singola unità di conservazione, con le modalità da concordare con il Responsabile dell'Archivio storico).
 - b. L'utente potrà selezionare i documenti da riprodurre in fotocopia (senza estrarli dal fascicolo), da sottoporre all'approvazione del Responsabile.
 - c. Le copie saranno eseguite dal personale dell'Associazione Culturale Archivio Caffarelli (euro 0.50 per formato A4; euro 1.00 per formato A3).
 - d. In un anno solare ogni utente può richiedere la riproduzione di max 200 pagine (eventuali eccezioni, in base alla tipologia documentaria richiesta, saranno valutate dall'Associazione).
 - e. Le copie saranno eseguite in tempi da concordare con il personale dell'Associazione; possono essere ritirate in sede o ricevute via posta ordinaria (in questo caso sarà aggiunto un rimborso spese per i costi di spedizione).
 - f. L'utente è tenuto a far pervenire all'Associazione Culturale Archivio Caffarelli copia o segnalazione delle pubblicazioni in cui sia stato utilizzato o citato materiale archivistico conservato nell'Archivio storico dell'Associazione.

5. Diritti di pubblicazione

- a. La pubblicazione parziale o integrale della documentazione deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Archivio storico, compilando il **Modulo di richiesta concessione a pubblicare**, da richiedere al Responsabile.
- b. Ogni riproduzione dovrà indicare l'identificazione del documento e la fonte, riportando esplicitamente la dicitura "per gentile concessione dell'Associazione Culturale Archivio Caffarelli – Settore Archivio Storico" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.
- c. I diritti di pubblicazione dovuti dal richiedente non riguardano libri con tiratura inferiore alle 1000 copie e prezzo inferiore a € 30,00, né pubblicazioni periodiche scientifiche. Negli altri casi l'ammontare dei diritti per riprodurre immagini di documenti dell'Archivio storico è stabilito dall'Associazione.



ASSOCIAZIONE CULTURALE ARCHIVIO CAFFARELLI

- d. Nel caso in cui le riproduzioni fossero destinate alla pubblicazione su web o filmati con finalità commerciali, l'ammontare dei diritti sarà stabilito dall'Associazione in base al tipo di documento.
- e. Copia della ricevuta di pagamento deve essere consegnata al Responsabile dell'Archivio storico che provvederà, contestualmente, al rilascio dell'autorizzazione a pubblicare.

6. Sanzioni

- a. L'utilizzazione, in qualsiasi forma e modo, non autorizzata di materiale archivistico e documentario di proprietà dell'Associazione Culturale Archivio Caffarelli è perseguibile a termini di legge.
- b. Il mancato rispetto delle suddette norme è perseguibile a termini di legge, ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*).
- c. Ai trasgressori potrà essere ritirato temporaneamente, o definitivamente, il permesso di frequentare l'archivio, salva sempre all'Associazione l'azione per il rifacimento di danni e per le eventuali sanzioni penali.

Aggiornato dicembre 2022