



## Regolamento di accesso al Fondo “Archivio Ravaglia”

Il presente regolamento disciplina l'accesso e la consultazione dei documenti del Fondo denominato “Archivio Ravaglia” conservati presso la Camera della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini (di seguito “Camera”), sede di Forlì.

Il fondo è dichiarato di notevole interesse storico dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna. La Camera provvede alla sua tutela nei modi e nelle forme previsti dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (Dlgs. 42/2004 e succ. modifiche).

### **Accesso**

L'accesso alla consultazione dei documenti dell'Archivio Ravaglia è libero e gratuito, per ragioni di studio e ricerca, nei confronti di tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane.

### **Consultabilità**

Il fondo, ordinato e inventariato, è dotato di strumenti di consultazione e ricerca.

L'inventario è disponibile in formato cartaceo nella sede camerale di Forlì, c.so della Repubblica 5, e liberamente consultabile nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 presso l'ufficio Protocollo/Archivio/Biblioteca. E' prevista la pubblicazione dell'inventario digitale, completo delle descrizioni archivistiche, sulla piattaforma regionale “Archivi ER - Sistema informativo partecipato degli archivi storici in Emilia-Romagna” raggiungibile dal sito istituzionale della Camera della Romagna, sezione Biblioteca.

La documentazione d'archivio è generalmente consultabile, previa richiesta e su appuntamento, fatta eccezione per:

- i documenti dichiarati di carattere riservato ai sensi dell'art. 125 del Codice dei beni culturali e del paesaggio
- i materiali per i quali la Camera ritenga presente il rischio di violazione della privacy e della sicurezza
- i documenti fragili

### **Norme per la consultazione**

1. Per accedere alla consultazione della documentazione d'archivio è necessario compilare e sottoscrivere il **Modulo di richiesta di consultazione archivistica**, fornito dalla Camera e scaricabile dal sito internet

IL DIRIGENTE AREA 2  
Dott.ssa Maria Giovanna Briganti  
Documento firmato digitalmente

istituzionale, sezione Biblioteca. Sul modulo andranno indicati nome e cognome, recapiti, motivo della consultazione, oggetto della ricerca, unità archivistiche di cui si richiede la consultazione. Non si darà corso a richieste generiche.

2. I moduli di richiesta sono conservati e archiviati; i dati personali e le altre informazioni in essi richiamati sono trattati esclusivamente ai fini statistici riguardanti il servizio, nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

3. L'autorizzazione alla consultazione e la fruizione dei documenti sono strettamente personali e sono concesse esclusivamente per motivi di studio e ricerca.

4. 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 senza esplicita autorizzazione.

5. Non è previsto un limite massimo di richieste giornaliere; sarà compito dell'Ufficio preposto valutare quanto sia possibile consegnare giornalmente all'utente, a seconda della tipologia delle unità archivistiche richieste.

6. La consultazione del materiale archivistico si effettua, salvo diversa autorizzazione, presso i locali dell'ufficio Protocollo della sede di Forlì c.so della Repubblica 5, ed è vietato trasferire il materiale in consultazione fuori dai locali preposti alla consultazione.

7. I documenti devono essere trattati con il massimo riguardo; è pertanto vietato:

- alterare l'ordine delle carte all'interno delle unità archivistiche
- estrarre – seppur momentaneamente – documenti dai relativi fascicoli
- apporre sui documenti annotazioni, anche a matita
- appoggiare fogli e schede di lavoro.

L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale documentario avuto in consultazione.

8. Nella consultazione della documentazione lo studioso si impegna al rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali di tempo in tempo vigenti. I principali riferimenti normativi sono:

- DLGS n. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali, integrato con DLGS n. 101/2018 recante disposizioni per adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento europeo 2016/679 (GDPR);
- 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 succ. modifiche).

9. Prima della consultazione l'utente deve prendere visione del presente regolamento, disponibile on line sul sito istituzionale, sezione Biblioteca e presso i locali adibiti alla consultazione. Con la richiesta di consultazione, l'utente accetta le condizioni previste nel presente regolamento e si impegna a rispettarlo.

### *Riproduzione del materiale d'archivio*

1. L'utente può chiedere la riproduzione in fotocopia di documenti. L'ottenimento dell'eventuale copia in formato digitale è a discrezione della Camera (a seconda della tipologia della documentazione oggetto della richiesta).
2. Per l'eventuale riproduzione dei documenti, occorre chiedere apposita autorizzazione e compilare il Modulo di autorizzazione alla riproduzione di documenti.
3. L'autorizzazione alla riproduzione dei documenti è a discrezione della Camera, strettamente personale e concessa esclusivamente per motivi di studio e/o ricerca.
4. Per ulteriori utilizzi (pubblicazioni su carta stampata o on line, esposizioni, ecc.) va chiesta apposita autorizzazione, specificando la destinazione, che sarà valutata dalla Camera.
5. In generale non sono riproducibili documenti in cattivo stato di conservazione o contenenti informazioni sensibili.
6. Le riproduzioni con fotocamera realizzate con mezzi propri senza esplicito assenso della Camera non sono consentite.
7. L'utente potrà selezionare i documenti da riprodurre in fotocopia (senza estrarli dal fascicolo), da sottoporre all'approvazione del personale addetto.
8. Le copie saranno eseguite in tempi da concordare con il personale della Camera e potranno essere ritirate esclusivamente in sede previa corresponsione del rimborso delle spese di riproduzione.
9. 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 senza esplicita autorizzazione.
10. L'utente è tenuto a far pervenire alla Camera copia o segnalazione delle pubblicazioni in cui sia stato utilizzato o citato materiale archivistico conservato nell'Archivio storico della Fondazione.