

Regolamento dell'Archivio CEI

Lo Statuto e il Regolamento dell'Archivio della Conferenza Episcopale Italiana (cfr art. 94 Regolamento CEI) nascono dall'esigenza non solo di uniformare e regolare l'accesso ma anche di definire la costituzione e la natura stessa dell'Archivio in considerazione della normativa in materia di archivi ecclesiastici e di archivi storici nonché dei criteri circa la consultabilità dei documenti e della disciplina in materia di tutela di diritto alla buona fama e alla riservatezza.

I testi sono stati approvati dalla Presidenza della CEI del 12 giugno 2019.

CAPO I IL PATRIMONIO ARCHIVISTICO

ART. 1 *Patrimonio*

1. L'Archivio della Conferenza Episcopale Italiana (d'ora in poi CEI) comprende la documentazione prodotta dagli organi e dagli uffici della CEI, dagli Enti ecclesiastici dipendenti dalla CEI o da singole persone e istituzioni, fatta pervenire in deposito, in donazione o a qualsiasi altro titolo giuridico (cfr art. 94 Regolamento CEI).
2. La CEI garantisce la corretta gestione, conservazione e utilizzazione veritiera a scopi scientifici, didattici, documentari e conoscitivi del proprio patrimonio archivistico, e garantisce altresì, l'ordinamento e la valorizzazione dell'Archivio stesso e del suo patrimonio documentale.

CAPO II L'ACCESSO ALL'ARCHIVIO

ART. 2 *Accesso ai documenti*

1. L'accesso e la consultazione dei documenti è libero e gratuito, per ragioni di studio e ricerca, nei confronti di tutti i fedeli e i cittadini, italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione da archivi e biblioteche pubbliche e/o private.
2. La richiesta all'accesso deve essere effettuata tramite la compilazione dell'apposito "*Modulo per richiesta autorizzazione alla consultazione*"

(Allegato 1 al presente regolamento) in cui devono essere specificati, oltre alle generalità del richiedente, l'oggetto e il fine della ricerca, nonché i documenti richiesti. Non si darà corso a richieste generiche. Tale modulo andrà rinnovato ogniqualvolta muti lo scopo della ricerca. Con la presentazione della domanda gli utenti si impegnano ad osservare il presente regolamento e la legislazione vigente.

3. Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione del Segretario Generale della CEI.
4. I moduli di richiesta sono conservati ed archiviati.
5. Sono sottratti alla consultazione i fondi non ancora ordinati e non inventariati.

ART. 3

Trattamento dei dati personali

1. La CEI effettua il trattamento dei dati personali degli studiosi che facciano richieste di consultazione, riproduzione, pubblicazione dei propri beni, con le modalità previste dal d.lgs. 196/2003 (Codice per la protezione dei dati personali) e dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, Regolamento UE n. 2016/679). I dati personali e le altre informazioni richiamate nei moduli di richiesta sono trattati esclusivamente per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento attivato, nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali. Non si darà luogo a diffusione alcuna dei dati. Responsabile del trattamento è la Segreteria generale della CEI, con sede in Roma, la quale effettua il trattamento anche con modalità informatiche e alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di accesso, integrazione, correzione, opposizione e cancellazione. Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l'esclusione dal servizio di consultazione e riproduzione. In relazione al trattamento dei dati personali, l'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003 e quelli derivanti dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, Regolamento UE n. 2016/679).
2. L'autorizzazione alla consultazione di documenti contenenti dati personali non solleva il richiedente dalla responsabilità penale e civile per i reati o i danni derivanti a persone e ad enti per l'indebita citazione di nomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati. L'utente si impegna inoltre a rispettare quanto stabilito dal Decreto generale della CEI del 25 maggio 2018 (*Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*) e dal Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici adottato ai sensi dell'art. 102 d.lgs. n. 196 del 30/06/2003.

ART. 4

Limiti alla consultabilità dei documenti

1. I documenti conservati nell'Archivio della CEI (sezione storica) sono consultabili, dopo l'autorizzazione del Segretario Generale della CEI, fatte salve le limitazioni imposte dalla salvaguardia fisica dei materiali, e dal rispetto dei vincoli di riservatezza dettati dalla normativa vigente in materia.
2. È possibile l'eventuale consultazione a scopi statistici o storici anche della sezione corrente dell'Archivio della CEI relativa agli affari esauriti negli ultimi 70 anni.
 - 2.1. Il limite alla consultabilità dei dati personali sensibili quali convinzioni religiose o politiche, origine razziale o etnica è di quaranta anni e di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.
 - 2.2. Qualora sia autorizzato il trattamento per scopi storici o statistici di documenti contenenti dati personali, l'utilizzo ai medesimi fini deve essere limitato a quelli "pertinenti e indispensabili" allo scopo della ricerca, e pertanto l'utente è obbligato, in caso di eventuale pubblicazione, a fare citazioni parziali rispetto al contenuto di un documento o utilizzazioni di dati in forma aggregata rispetto a più documenti. I documenti conservano il loro carattere riservato anche dopo l'autorizzazione: ciò significa che l'autorizzazione a consultare i documenti non implica la possibilità di utilizzarne i dati riservati né il rilascio di riproduzioni. A questo ultimo proposito si veda il Capo III del presente regolamento.
3. Per motivi legati allo svolgimento delle inchieste per le cause di beatificazione e canonizzazione, è possibile la consultazione, dopo l'autorizzazione del Segretario Generale della CEI, anche della sezione corrente dell'Archivio della CEI relativa agli affari esauriti negli ultimi 70 anni, rispettando, salvaguardando e garantendo sempre la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza (secondo quanto stabilito anche dal Decreto generale della CEI del 25 maggio 2018).
 - 3.1. Se l'inchiesta è in corso o comunque non è terminata, nulla potrà essere consultabile o copiabile se non dagli attori in causa e dai postulanti, *sub-secreto* e dopo necessaria richiesta scritta ed autorizzazione da parte del Segretario Generale della CEI. Il materiale consultato rimane comunque non ulteriormente divulgabile se non per quegli usi interni (come nel caso della consultabilità delle *positiones*) che dovrebbero permettere ai consultori e ai membri della Congregazione delle Cause dei Santi di esprimere un giudizio certo e vero sulla causa stessa.
 - 3.2. L'utilizzo delle *positiones* è sempre subordinato al parere definitivo della Congregazione delle Cause dei Santi fatto salvo l'uso, per tutto il tempo dell'inchiesta, esclusivamente interno alla causa, del materiale archivistico consultato al fine di produrre le *positiones* stesse.

- 3.3. Se l'inchiesta risulta terminata, vale il normale limite di 70 anni per la consultabilità del materiale archivistico fatte salve le limitazioni imposte dalla salvaguardia fisica dei materiali e dal rispetto dei vincoli di riservatezza dettati dalla normativa vigente in materia.

ART. 5

Modalità per la consultazione

1. Le modalità di consultazione dei documenti sono stabilite dal presente regolamento.
2. Prima della consultazione l'utente deve prendere visione del presente regolamento che sarà reso disponibile.
3. L'esame dei documenti è effettuabile, previo appuntamento, in locale appositamente individuato, alla presenza del personale addetto. Ogni utente che ha compilato la richiesta di consultazione ha accesso ai locali e agli eventuali strumenti di corredo (inventari, guide, cataloghi); una volta individuati il pezzo o i pezzi da consultare, l'utente ne deve fare richiesta al personale addetto.
4. L'utente ha diritto di consultare al massimo cinque pezzi (filza, buste, registro, pergamena etc.) per ogni turno di apertura. Deroghe possono essere concesse dall'Archivista.
5. L'Archivista può escludere dalla consultazione unità in precarie condizioni fisiche, reputate bisognose di restauro.
6. Le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione dovranno risultare, a firma dell'utente, da apposito registro di cui all'art. 7 del presente regolamento.
7. Salvo autorizzazioni dell'Archivista, nessun utente potrà avere sul tavolo di consultazione più di un pezzo d'archivio (filza, busta, registro, pergamena etc.). Nessun utente può uscire dai locali di consultazione senza aver prima restituito il materiale d'archivio ricevuto in lettura.
8. È proibito introdurre nei locali dell'archivio borse, zaini, cartelle e altri tipi di contenitore di grosso o piccolo formato. Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti inerenti al proprio lavoro.
9. Durante la consultazione dei documenti è vietato:
 - a) usare stilografiche o altre penne a inchiostro;
 - b) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - c) apporre segni o numerazioni sulle carte;
 - d) fare lucidi delle piante;

- e) alterare l'ordine delle carte e degli inserti;
 - f) staccare alcun foglio originale da filze, registri, mazzi, etc.;
 - g) aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;
 - h) sbattere, spostare violentemente, colpire le carte e i documenti rilegati;
 - i) scambiare il materiale archivistico senza autorizzazione;
 - j) fumare;
 - k) l'uso dei telefoni cellulari;
 - l) l'uso dello scanner;
 - m) introdurre nei locali dell'archivio cibi e bevande;
 - n) trarre fotografie dei documenti in consultazione.
10. L'utente è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione.
11. È ammesso l'uso del personal computer.
12. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, l'Archivista può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione alla consultazione.
13. Gli utenti che fruiscono del servizio di consultazione per tesi, studi, progetti, pubblicazioni o eventi sono tenuti a citare le fonti utilizzate e a consegnare all'Archivio e alla Segreteria generale della CEI una copia degli elaborati prodotti, anche in formato digitale o altra forma. Le copie degli elaborati prodotti, depositati dagli studiosi, sono consultabili solo previo consenso dell'autore.

ART. 6

Custodia del materiale in consultazione

1. Il richiedente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale avuto in consultazione.
2. In caso di constatata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, l'utente può essere allontanato dai locali e privato dei diritti di consultazione e di accesso all'Archivio della CEI per il tempo che la Segreteria generale della CEI riterrà di stabilire, con contestuale comunicazione alla Presidenza della CEI. In tali casi, l'utente dovrà rifondere il danno sulla base dei costi sostenuti dalla CEI a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.
3. In base alla gravità ed irreparabilità del danno commesso, contro chi, volontariamente o involontariamente, abbia rovinato o asportato, in toto o in parte, il materiale consegnatogli, si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamento o di furto di beni pubblici ed in particolare di quelli demaniali, ai quali sono equiparati i documenti archivistici.

ART. 7
Registri

1. Saranno tenuti i seguenti registri:
 - Registro delle presenze degli utenti e dei pezzi consultati;
 - Registro dei pezzi smarriti o irreperibili;
 - Registro dei pezzi danneggiati, esclusi dalla consultazione, in attesa di eventuale restauro.
2. L'Archivista coordina le operazioni di compilazione e aggiornamento degli inventari dei fondi conservati.

CAPO III
RIPRODUZIONE DEI BENI ARCHIVISTICI

ART. 8
Riproduzioni a titolo personale o di studio

1. La riproduzione dei beni può avvenire su autorizzazione dell'Archivista, per fini personali, di studio, scientifici, culturali.
2. L'autorizzazione alla riproduzione potrà contenere particolari condizioni volte a garantire il rispetto delle disposizioni del presente regolamento.
3. Le riproduzioni dei beni, in qualsiasi formato acquisite, non possono essere duplicate o ulteriormente riprodotte, ovvero utilizzate per scopi diversi da quelli dichiarati al momento della domanda, senza preventiva autorizzazione del Segretario Generale della CEI.
4. La violazione delle disposizioni di cui al precedente punto 3, comporta l'esclusione dall'accesso negli istituti culturali della CEI e l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
5. L'autorizzazione è incedibile e non trasferibile, viene rilasciata per la sola finalità richiesta.
6. I beni sono riproducibili compatibilmente con le loro condizioni di conservazione.
7. La riproduzione dei documenti conservati nell'Archivio della CEI avverrà esclusivamente a cura dell'Archivista, preferibilmente con mezzi fotografici senza contatto con il materiale da riprodurre, qualora non ostino altre esigenze di conservazione del bene.

8. Potrà essere eccezionalmente concesso il servizio di fotocopiatura e soltanto per un numero limitato di documenti, ove compatibile con le suddette condizioni di conservazione.
Sono esclusi dal servizio di fotocopiatura:
 - i documenti rilegati, non facilmente apribili senza danno del documento;
 - le pergamene;
 - bolli, sigilli e materiali simili;
 - i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità;
 - i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare dannosa ai fini della conservazione a giudizio insindacabile dell'Archivista (es. cartografia di grande formato, lucidi, supporti fragili, etc.).
9. Le riproduzioni tramite fotocopiatura, ove autorizzate, devono essere effettuate esclusivamente all'interno dei locali individuati e dall'eventuale personale addetto. Qualora non fosse possibile eseguirle al momento della richiesta, potranno essere effettuate successivamente concordando il ritiro da parte del ricercatore.
10. La riproduzione fotografica con mezzi propri o tramite fotografi incaricati dall'utente è esclusa.
11. Sono esclusi dal servizio di riproduzione:
 - inventari;
 - indici;
 - schedari.

ART. 9

Autorizzazione alla riproduzione dei beni archivistici

1. Gli studiosi che intendono richiedere e ricevere riproduzione dei beni a titolo personale o di studio sono tenuti a compilare, per l'autorizzazione, l'apposito "*Modulo per richiesta riproduzioni per uso personale o di studio*" (Allegato 2 al presente regolamento), elencando analiticamente il materiale da riprodurre.
2. Nella richiesta di riproduzione dei beni strettamente a scopo personale o di studio, il richiedente dovrà sottoscrivere un impegno relativo alla non divulgazione, diffusione, vendita al pubblico delle riprese/copie ottenute.
3. L'eventuale successiva pubblicazione delle riproduzioni ottenute dovrà essere autorizzata dal Segretario Generale della CEI, secondo quanto prescritto dal successivo articolo 10.

ART. 10

Diritti di pubblicazione

1. La pubblicazione parziale o integrale delle riproduzioni ottenute/effettuate o delle citazioni tratte dalla documentazione conservata presso l'Archivio della CEI deve essere preventivamente autorizzata dal Segretario Generale della CEI, in seguito a richiesta formulata compilando l'apposito "*Modulo per richiesta di concessione a pubblicare*" (Allegato 3 al presente regolamento).
2. L'autorizzazione consente di utilizzare le riproduzioni o le citazioni per una sola volta ed esclusivamente per lo scopo indicato; ogni utilizzo successivo dovrà essere concordato con l'Archivista.
3. Nella pubblicazione dovrà essere riportata la fonte del materiale documentario citato, delle immagini nella didascalia o altrove nella pubblicazione/materiale didattico, dell'evento/prodotto audiovisivo/sito internet e riportare la menzione "Su concessione della CEI", nonché l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione.
4. Prima della sua diffusione al pubblico un esemplare o estratto dell'opera/materiale didattico, dell'evento/prodotto audiovisivo in cui saranno inserite le citazioni tratte dai documenti e/o le riproduzioni, dovrà essere consegnato alla Segreteria generale della CEI per ricevere il nulla osta preventivo alla pubblicazione.

ART. 11

Esonero da responsabilità

1. La CEI è esente da ogni responsabilità per danni a cose o persone, provocati, conseguenti o comunque occasionati dalle attività (di riproduzione, pubblicazione, diffusione) dei soggetti autorizzati.
2. L'autorizzazione alla riproduzione e alla pubblicazione non esonera il richiedente dall'accertamento e dalla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.

ART. 12

Accordi specifici

1. L'Archivio della CEI potrà stipulare accordi specifici con enti civili o religiosi, istituti didattici, culturali e scientifici volti a realizzare programmi di studio, iniziative o esigenze particolari.

**MODULO PER RICHIESTA AUTORIZZAZIONE
ALLA CONSULTAZIONE**

All'Archivista dell'Archivio della CEI

Il sottoscritto.....
nato a il..... nazionalità.....
residente in via.....
tel..... email.....
titolo di studio..... professione.....

Chiede di essere ammesso alla:

consultazione dei seguenti documenti dell'Archivio della CEI

.....
.....
.....
.....

per i seguenti scopi di studio

per uno studio su/dal titolo.....
.....
.....

per un esame/tesi di laurea/dottorato con il Professore.....
dell'Università degli studi di..... Facoltà di.....

ricerca per conto di (ente, istituto, rivista, persona diversa dal richiedente)
(precisare altresì la motivazione della ricerca)

.....
.....

ricerca personale riguardante.....
.....

altra motivazione

.....
.....
Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni non veritiere sono soggette alle sanzioni previste dall'art. 495 del Codice Penale, **dichiara e si impegna** sin d'ora:

- di non essere stato escluso dalla consultazione di Archivi e Biblioteche pubblici;
- di essere a conoscenza e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso, la consultabilità, la riproduzione dei documenti custoditi negli archivi storici pubblici e dei beni culturali, le disposizioni in materia di tutela della riservatezza, e le altre norme vigenti;
- di aver preso visione e rispettare le norme previste dal regolamento dell'Archivio della CEI;
- a consegnare all'Archivio e alla Segreteria generale della CEI, copia del lavoro realizzato con il contributo del materiale ricevuto in consultazione;
- ad effettuare la consultazione unicamente per gli scopi suindicati, e a rispettare il divieto di riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo del materiale concesso in consultazione;
- ad inoltrare eventuale ulteriore richiesta per l'autorizzazione alla riproduzione, duplicazione, pubblicazione, diffusione del materiale ottenuto in consultazione.

Il sottoscritto esonera la CEI da qualsiasi responsabilità per i danni che possa subire nell'esecuzione della consultazione, o nell'accedere ai locali ove si trovano i beni, e assume la piena responsabilità, penale e civile per i danni che possano essere causati a cose o a persone in conseguenza dell'attività autorizzata.

Si prega di inviare ogni comunicazione inerente la presente richiesta al seguente recapito:

.....
.....
Si allega copia di valido documento di riconoscimento.

Dichiaro di aver letto l'informativa sulla privacy.

Data

Firma

La richiesta viene

autorizzata

non autorizzata

Autorizzazione del Segretario Generale CEI

L'Archivista

**MODULO PER RICHIESTA AUTORIZZAZIONE
ALLA CONSULTAZIONE
riservato esclusivamente al personale impiegato presso gli Uffici
della Conferenza Episcopale Italiana**

All'Archivista dell'Archivio della CEI

Il sottoscritto.....
tel..... email.....
in qualità di (specificare: direttore, collaboratore, addetto alla
segreteria, all'amministrazione etc.) dell'Ufficio della CEI.

Chiede di essere ammesso alla consultazione dei seguenti documenti
dell'Archivio della CEI:

.....
.....

per le seguenti finalità:

.....
.....

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni non veritiere sono soggette alle
sanzioni previste dall'art. 495 del Codice Penale, **dichiara e si impegna** sin d'ora:

- di lavorare/essere impiegato/collaborare presso l'Ufficio della CEI sopra indicato;
- di essere a conoscenza e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso, la consultabilità, la riproduzione dei documenti custoditi negli archivi storici pubblici e dei beni culturali, le disposizioni in materia di tutela della riservatezza, e le altre norme vigenti;
- di aver preso visione e rispettare le norme previste dal regolamento dell'Archivio della CEI;
- ad effettuare la consultazione unicamente per gli scopi suindicati;
- ad inoltrare eventuale ulteriore richiesta per l'autorizzazione alla riproduzione, duplicazione, pubblicazione, diffusione del materiale ottenuto in consultazione.

Dichiaro di aver letto l'informativa sulla privacy.

Data Firma.....

L'Archivista

**MODULO PER RICHIESTA RIPRODUZIONI
PER USO PERSONALE O DI STUDIO**

All'Archivista dell'Archivio della CEI

Il sottoscritto.....
nato a il..... nazionalità.....
residente in via.....
tel..... email.....
titolo di studio..... professione.....

Chiede:

le riproduzioni dei seguenti beni appartenenti al patrimonio archivistico della CEI,
per uso (barrare ciò che interessa):

personale di studio

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

Le riproduzioni saranno utilizzate per i seguenti scopi:
.....
.....
.....

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni non veritiere sono soggette alle
sanzioni previste dall'art. 495 del Codice Penale, **dichiara e si impegna** sin d'ora:

- di essere a conoscenza e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso, la consultazione, la riproduzione dei documenti custoditi negli archivi storici pubblici e

dei beni culturali, le disposizioni in materia di tutela della riservatezza, e le altre norme vigenti;

- di aver preso visione e rispettare le norme previste dal regolamento dell'Archivio della CEI;
- di non essere stato escluso dalla consultazione di Archivi e Biblioteche pubblici e/o private;
- che l'uso della riproduzione sarà strettamente personale o per motivi di studio;
- a non cedere a terzi, neppure a titolo gratuito, le riproduzioni ottenute;
- a utilizzare le riproduzioni unicamente per gli scopi dichiarati, a rispettare il divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo del materiale concesso, nonché a non divulgare, diffondere o vendere al pubblico le riproduzioni ottenute.

Il sottoscritto esonera la CEI da qualsiasi responsabilità per i danni che possa subire nell'esecuzione delle riproduzioni, o nell'accedere ai locali ove si trovano i beni, e assume la piena responsabilità penale e civile, per i danni che possano essere causati a cose o a persone in conseguenza dell'attività autorizzata.

Si prega di inviare ogni comunicazione inerente la presente richiesta al seguente recapito:

.....
.....

Si allega copia di valido documento di riconoscimento.

Dichiaro di aver letto l'informativa sulla privacy.

Data

Firma

La richiesta viene

autorizzata

non autorizzata

Autorizzazione del Segretario Generale CEI

L'Archivista

**MODULO PER RICHIESTA DI CONCESSIONE
A PUBBLICARE**

All'Archivista dell'Archivio della CEI

Il sottoscritto.....
nato a il..... nazionalità.....
residente in via.....
tel..... email.....
titolo di studio..... professione.....

Chiede (barrare ciò che interessa):

la concessione a pubblicare nell'opera:

Titolo

Autore

Casa editrice

Periodico

1^a Edizione Ristampa presso lo stesso editore Riutilizzo della matrice
per altra opera

Diffusione: Regionale Nazionale Internazionale Mondiale

la concessione a pubblicare nell'evento:

didattico/scientifico

.....
.....

audiovisione

.....
.....

sito internet

.....
.....

altro

.....
.....
le seguenti riproduzioni dei beni appartenenti al patrimonio archivistico della CEI (descrizione, formato, collocazione, numero delle riproduzioni da pubblicare)

1.

2.

3.

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni non veritiere sono soggette alle sanzioni previste dall'art. 495 del Codice Penale, **dichiara e si impegna sin d'ora:**

- di essere a conoscenza e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso, la riproduzione dei documenti custoditi negli archivi storici pubblici e dei beni culturali, le disposizioni in materia di tutela della riservatezza, e le altre norme vigenti;
- di aver preso visione e rispettare le norme previste dal regolamento dell'Archivio della CEI;
- all'accertamento e alla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni;
- al rispetto delle prescrizioni che potranno essere impartite con il provvedimento di autorizzazione alla pubblicazione;
- a utilizzare le riproduzioni per una sola volta ed esclusivamente per lo scopo indicato;
- a citare la fonte delle riproduzioni o del materiale documentario citato nella didascalia o altrove nella pubblicazione/materiale didattico dell'evento/prodotto audiovisivo/sito internet e riportare la menzione "Su concessione della CEI", nonché l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione;
- a consegnare all'Archivio e alla Segreteria generale della CEI, a titolo gratuito, un esemplare o estratto dell'opera/materiale didattico dell'evento/prodotto audiovisivo in cui saranno inserite le citazioni tratte dal materiale archivistico consultato o le riproduzioni, per ricevere il nulla osta preventivo alla pubblicazione.

Il sottoscritto esonera la CEI da qualsiasi responsabilità per i danni che possa subire e assume la piena responsabilità penale e civile per i danni che possano essere causati a cose o a persone in conseguenza dell'attività autorizzata.

Si prega di inviare ogni comunicazione inerente la presente richiesta al seguente recapito:

.....
.....

Si allega copia di valido documento di riconoscimento.

Dichiaro di aver letto l'informativa sulla privacy.

Data

Firma.....

La richiesta viene

autorizzata

non autorizzata

Autorizzazione del Segretario Generale CEI

L'Archivista