



## **REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO CENTRO STUDI AMERICANI**

Con il presente Regolamento dell'Archivio Storico il Centro Studi Americani, depositario e proprietario del patrimonio archivistico presso la propria sede conservato, vuole proporre uno strumento in grado di veicolare, valorizzare e gestire la consultazione di tale patrimonio documentale. Il Regolamento si struttura in due parti divise in articoli. La prima parte, relativa alla struttura e alla gestione dell'archivio, illustra gli scopi che si intendono raggiungere e le azioni messe in atto per tali finalità. La seconda parte disciplina invece i modi di accesso e di consultazione del patrimonio archivistico, illustrando anche i servizi offerti dall'Archivio.

### **PARTE 1**

#### **Articolo 1: Costituzione**

L'Archivio storico del Centro Studi Americani è costituito dal complesso documentario relativo alla storia degli enti che, nel corso degli anni, hanno contribuito alla nascita dell'attuale Centro Studi Americani. A tale patrimonio documentale si aggiunge il fondo archivistico Emily Mitchell Wallace Harvey, ricevuto in donazione nel 2024.

Il patrimonio archivistico è a disposizione della consultazione secondo le modalità formulate nella seconda parte del presente regolamento e potrà essere aggiornato dal Responsabile dell'Archivio Storico in relazione a nuove acquisizioni. Il Responsabile dell'Archivio Storico è nominato dal Direttore del Centro Studi Americani e a questi risponde.

#### **Articolo 2: Natura giuridica**

L'archivio del Centro Studi Americani è un archivio privato dichiarato di notevole interesse storico dalla Soprintendenza archivistica del Lazio con decreto del 12 gennaio 1999.

#### **Articolo 3: Struttura e gestione**

L'Archivio Storico conserva i documenti dell'AIA (Associazione Italo-Americana) e del CISA (Centro Italiano di Studi Americani), nonché quelli del CSA (Centro Studi Americani) dalla sua nascita ed erezione a ente morale avvenuta nel 1963 ad oggi. Il CSA, che è l'unico ente ancora in vita, è il prosecutore delle attività che AIA e CISA avevano iniziato già nel periodo tra le due guerre mondiali, e ha acquisito i beni del CISA - archivio compreso - nel 1984, mentre l'AIA ha devoluto sempre al CSA i suoi beni al momento della chiusura nel 2001. Il CSA, quindi, ha nei confronti dell'archivio sia la funzione di soggetto produttore, sia quella di soggetto conservatore, sia, infine di soggetto collettore, cioè un ente nel cui archivio sono confluiti archivi di altri enti in virtù dei legami istituzionali o burocratici che ci sono tra i diversi produttori, questi archivi si collegano a quelli del collettore soltanto per le ragioni dovute alla loro acquisizione.

Nel 2024 il Centro Studi Americani ha, inoltre, ricevuto in donazione il fondo archivistico di Emily Mitchell Wallace Harvey (1933 - 2019). Il fondo contiene documentazione di ricerca e corrispondenza relativa ai temi di studio della prof.ssa Wallace.

Tutti i fondi costituiscono un patrimonio unitario organizzato nel rispetto del principio di provenienza e del vincolo archivistico delle carte. L'Archivio storico attua una serie di azioni e di iniziative volte alla tutela e alla valorizzazione dei fondi archivistici in proprio possesso.

1. L'Archivio storico cura la conservazione, il restauro, la sicurezza, l'ordinamento e l'inventariazione con strumenti cartacei ed elettronici del materiale archivistico in proprio possesso. I mezzi di corredo messi a disposizione sono un elenco sommario, un inventario cartaceo e un catalogo elettronico.
2. L'Archivio storico si occupa del riordino e dell'inventariazione del materiale archivistico secondo gli standard internazionali (ISAD, ISAAR). Il riversamento dei dati in formato elettronico avviene con catalogazione descrittiva in formato MARC21.
3. L'Archivio storico presta servizi di consulenza ad utenti che vogliano consultare i fondi archivistici o che vogliano approfondire la storia dell'istituto.
4. L'Archivio storico vigila sulla corretta modalità di consultazione del materiale da parte degli utenti nel rispetto delle Regolamento per l'accesso e la consultazione dei fondi archivistici.
5. L'Archivio storico promuove iniziative di ricerca e di studio rivolte ad utenti esterni sui temi relativi alla storia e alle attività promosse e realizzate dal Centro Studi Americani.
6. L'Archivio storico cura le relazioni con la Direzione Generale degli Archivi, con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio e con altri Istituti, Associazioni, Fondazioni nazionali ed internazionali, Università, per la promozione di iniziative culturali e storiche relative al proprio ambito.

#### **Articolo 4: Coordinamento**

L'Archivio storico vigila sul corretto trasferimento del materiale documentario posto sotto la propria responsabilità. Tale vigilanza si attua attraverso la sorveglianza sulla tenuta, sulla conservazione e sull'ordinamento degli archivi correnti, sul controllo delle operazioni di versamento dall'archivio corrente a quello di deposito, e da quello di deposito all'Archivio storico.

## **PARTE 2**

#### **Articolo 1: Accesso All'Archivio**

L'Archivio storico offre l'accesso alla consultazione del proprio patrimonio documentario secondo la normativa vigente. L'accesso all'Archivio è libero secondo le modalità specificate di seguito. La consultazione dell'archivio prevede in capo allo studioso l'obbligo di osservanza del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati*

*personali*, così come modificato dal Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679, e delle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica" pubblicate dal Garante per la protezione dei dati personali il 19 dicembre 2018.

## **Articolo 2: Modalità di accesso**

L'accesso alla consultazione dell'Archivio storico e alla Sala di studio è consentito previo appuntamento e negli orari indicati (v. Orari). Per accedere inoltre l'utente è tenuto a compilare il Modulo di accesso all'archivio storico redatto dal Centro. Nel modulo andranno indicati nome e cognome, indirizzi e recapiti, eventuali Istituti, Associazioni ed enti per cui si svolge la ricerca, oggetto e finalità della ricerca. Previa autorizzazione del responsabile dell'Archivio Storico del Centro Studi Americani, l'utente avrà libero accesso ai mezzi di corredo cartacei e informatici utilizzati per effettuare la ricerca nei fondi archivistici nonché al supporto nella ricerca del responsabile dell'Archivio.

## **Articolo 3: Consultazione**

La documentazione individuata e valutata di interesse ai fini della ricerca va richiesta direttamente al personale dell'archivio attraverso la compilazione di un apposito Modulo di richiesta fornito e redatto dal CSA. L'utente può effettuare fino a un massimo di sei richieste al giorno. È divieto assoluto per l'utente prelevare personalmente i documenti dai locali di deposito. Le unità di conservazione richieste, sino ad un massimo di sei, possono inoltre essere tenute in deposito presso l'archivio per una durata massima di 30 giorni. Le unità archivistiche sono tutte consultabili previo il rispetto delle condizioni sinora indicate. Per eventuali richieste di riproduzione delle unità documentarie al CSA o dichiarazione di riproduzione effettuate con mezzi propri del materiale richiesto in consultazione, è previsto un apposito modulo.

## **Articolo 4: Norme di comportamento per la consultazione**

I documenti in consultazione andranno trattati con il massimo riguardo. L'utente non deve alterare in alcun modo l'ordine delle unità documentarie consultate, apporre segni o appunti sulle stesse o appoggiare fogli o altro materiale sui documenti. Non è consentita in alcun modo la fuoriuscita delle unità documentarie dai locali dell'archivio nonché il loro prestito. Nella sala di studio è consentito l'uso di personal computer e di attrezzature di proprietà dell'utente.

## **Articolo 5: Servizi di riproduzione**

L'utente può richiedere ove necessario ai fini della ricerca la riproduzione dei documenti mediante fotocopia, scansione elettronica o stampa dei documenti. Tale richiesta si esplica attraverso la compilazione della parte relativa a tali operazioni presente nel Modulo di richiesta ove devono essere indicate le carte di interesse, il numero di copie e la modalità di riproduzione (cartacea o digitale). Il Centro Studi Americani si riserva il diritto di negare l'autorizzazione alla riproduzione per particolari tipi di documenti. La riproduzione con fotocamera o altri strumenti digitali realizzata con mezzi propri dell'utente va concordata con il responsabile dell'Archivio. I costi relativi alla riproduzione delle unità documentarie sono rimessi a carico dell'utente.

## **Articolo 6: Pubblicazione e utilizzo della documentazione dell'Archivio**

L'utente è tenuto ad utilizzare il materiale riprodotto solo per le finalità della ricerca indicata a momento dell'accesso all'Archivio. La pubblicazione parziale o integrale dei documenti deve essere concordata con il Direttore del Centro Studi Americani. L'utilizzo non autorizzato della documentazione conservata dall'Archivio del Centro Studi Americani è perseguibile a termine di legge. L'utente è altresì tenuto ad inviare al Centro copia dell'eventuale pubblicazione in cui sia stato utilizzato o anche citato del materiale archivistico conservato dall'istituto. La citazione dei documenti utilizzati deve essere corredata dall'esplicito riferimento al fondo archivistico di appartenenza.

## **Articolo 7: Orari**

L'accesso all'Archivio Storico è consentito solo su appuntamento, nei seguenti orari:

lunedì: 10.00 - 17.00

martedì: 10.00 - 13.00

mercoledì: 10.00 - 17.00

giovedì - venerdì: 10.00 - 13.00

Per appuntamenti e richieste scrivere a [s.amenti@centrostudiamericani.org](mailto:s.amenti@centrostudiamericani.org)

L'orario di accesso potrà essere contingentemente modificato dal Responsabile dell'Archivio e comunicato agli utenti.