# COMUNE DI CADONEGHE

## DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO

## CAPO I
## Definizione, finalità, organizzazione del servizio

### Art. 1 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO: DEFINIZIONE

L'archivio nel suo complesso è l'insieme dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. E' suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

In questo regolamento tratteremo dell'archivio di deposito e storico per quanto concerne la gestione, l'accesso ai locali d'archivio e la consultazione dei documenti analogici; infatti la gestione dell'archivio corrente "complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente" è trattata nel "Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema archivistico comunale" fino al conferimento dei fascicoli nell'archivio storico.

Per **archivio di deposito** si intende:
- il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse sporadico;
- il locale dove questi sono conservati

Per **archivio storico** si intende:
- il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio;
- il luogo fisico dove questi sono conservati.

L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dall'Ufficio Archivio Generale del Comune di Cadoneghe nell'espletamento del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi come stabilito dall'art. 68 DPR 445/2000.

### Art.2. FINALITA'

L'archivio è lo strumento per garantire:

a) la corretta ed efficiente gestione della documentazione e delle pratiche di interesse giuridico-amministrativo, anche se ormai non più di valore corrente e quindi non facenti più parte della documentazione da trattenere presso i singoli uffici;
b) una corretta sedimentazione della documentazione e la diffusione di una cultura dell'organizzazione dei documenti finalizzata alla funzionalità della macchina burocratica corrente (l'archivio è unico).
c) il diritto del cittadino di accedere anche a documenti e pratiche non più presenti nell'archivio corrente, ma che conservano un valore giuridico-amministrativo;

d) la fruizione da parte dei ricercatori professionali e di semplici cittadini (studenti, universitari della terza età, insegnanti, ecc) di documentazione che ha acquisito un interesse storico, allo scopo di valorizzare la memoria, la storia e le tradizioni locali;
e) la corretta ed efficace tutela e conservazione della documentazione che può consentire il mantenimento e il trasferimento nel tempo della memoria storica collettiva del comune di Cadoneghe
f) occasioni di collaborazione con altre associazioni culturali ed eventualmente con le istituzioni scolastiche del territorio.

## Art. 3 I LOCALI D'ARCHIVIO

Il materiale relativo all'archivio storico e di deposito è raccolto nei due locali seminterrati della sede del Comune di Cadoneghe in p.za Insurrezione 4.

Le buste che raccolgono l'archivio storico sono contrassegnate dalla dicitura "Comune di Cadoneghe Archivio storico" in posizione ben definita all'interno dei due locali e costituiscono la sezione separata d'archivio.

I locali sono normalmente chiusi a chiave e queste sono affidate all'ufficio Archivio generale. In ogni caso l'accesso ai locali è regolamentato.

E' fatto divieto conferire nei locali dell'archivio materiale improprio (mobili, materiale di consumo ect...).

L'Amministrazione del Comune di Cadoneghe garantisce adeguate risorse finanziarie per rendere e mantenere i locali conformi alle disposizioni normative relative alla prevenzione incendi e alla DLgs 81 del 9 aprile 2008.

## Art. 4 L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Tutti gli uffici del Comune sono tenuti a cooperare alla corretta gestione del servizio di archivio, il quale sviluppa la sua attività in stretta interdipendenza con tutti gli altri uffici comunali; deve integrarsi e cooperare con l'archivio corrente e con tutti coloro che sono responsabili della gestione della documentazione immediatamente necessaria per lo svolgimento delle pratiche correnti.

Ogni ufficio del Comune di Cadoneghe è tenuto a versare presso l'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite e non più di uso corrente con le modalità indicate nel manuale di gestione e seguendo la procedura per lo sfoltimento ed il versamento dei fascicoli cessati .

Le informazioni riportate sulla copertina del fascicolo devono essere esaurienti e riportare :
- la classificazione completa
- l'oggetto del fascicolo
- elenco dei documenti contenuti

In nessun caso sarà accolta in archivio documentazione non condizionata..

Il personale dell'Archivio generale che riceve la documentazione deve verificare che siano riportate le informazioni sopra indicate, che queste corrispondano a quanto contenuto nel fascicolo e

che siano seguite le procedure indicate nel Manuale di gestione. Seguirà l'aggiornamento dell'elenco di consistenza dell'archivio di deposito.

Il personale d'archivio periodicamente provvederà a effettuare le operazioni di selezione e scarto del materiale contenuto nell'archivio di deposito secondo quanto stabilito dalla normativa vigente..

La valutazione della documentazione da avviare allo scarto dovrà seguire le indicazioni del Piano di conservazione adottato, sentiti i responsabili degli uffici.

Il funzionario preposto al servizio deve:

- redigere un elenco dei materiali da scartare con apposita motivazione
- predisporre apposito atto determinativo dirigenziale che approva l'elenco di scarto
- inviarne copia alla Sovrintendenza Archivistica per il Veneto acquisendone il parere
- avviare le procedure per la cessione gratuita alla Croce rossa del materiale
- nel caso che questa non ritiri il materiale da scartare, questo sarà eliminato in altro modo ritenuto idoneo dal funzionario direttivo. L'ente è comunque tenuto a tutela della eventuale riservatezza di alcuni documenti, ad impedire che gli atti scartati vadano dispersi.

Secondo quanto disposto dal D.L.vo 42/2004 superati i 40 anni dalla propria messa in essere e dopo il trasferimento presso l'archivio di deposito la documentazione prodotta (o ricevuta) dovrà essere sottoposta ad un processo di valutazione che individui i documenti dotati di valore storico permanente che dovranno essere destinati all'archivio storico.
Operazioni di restauro dei materiali saranno affidate a laboratori o imprese specializzate mediante le opportune procedure.

Gli atti compresi nella sezione separata d'archivio (o archivio storico) non sono eliminabili. Ogni eliminazione di atti inutili o superflui di norma deve essere precedente alla iscrizione degli atti nell'inventario della sezione separata.
Per le eliminazioni di atti occorre tenere presente le future necessità di documentazione della storia dell'ente, del relativo ambito di intervento nonché dei vari aspetti della storia del territorio.

## CAPO II
## La consultazione dei documenti, riproduzione e pubblicazione

### Art. 5 . LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

A norma art. 122 DLgs 42/2004 i documenti conservati negli archivi storici degli enti pubblici sono liberamente consultabili con le eccezioni e le limitazioni previste dalla normativa statale; sono recepite le prescrizioni e i principi espressi dal Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del garante per la protezione dei dati personali del 14 marzo 2001) allegato al presente regolamento.

Il Comune di Cadoneghe garantisce la ricerca storico-scientifica libera sull'intero fondo archivistico con le modalità specificate successivamente e con le limitazioni già indicate. Nella delibera di Giunta Comunale adottata annualmente che indica le tariffe dei servizi a domanda individuale sono indicate le eventuali tariffe per il rimborso del costo della riproduzione e dell'accesso all'archivio.

Tutti coloro che utilizzeranno materiale d'archivio per tesi di laurea e/o ricerche sono tenuti a depositare copia della tesi o del saggio in archivio.

La consultazione del fondo relativo all'archivio di deposito è un servizio rivolto prevalentemente all'interno dell'amministrazione comunale, ma al quale, in relazione a quanto disposto soprattutto dalla L. 241/90 hanno accesso anche i cittadini, secondo quanto stabilito e con le modalità del regolamento comunale vigente per l'accesso ai documenti amministrativi

Resta comunque vietato l'accesso del pubblico agli scaffali dei locali d'archivio; nel caso fosse necessaria la presenza del ricercatore o studioso per l'individuazione del materiale, l'accesso al locale d'archivio può essere consentito solo per il tempo strettamente necessario e alla presenza del personale dell'ufficio Archivio Generale

Il materiale sarà reso disponibile in luogo idoneo dopo la formulazione della richiesta da parte dell'utente.

E' assolutamente vietato fumare in tutti i locali dell' Archivio. Non è consentito introdurre borse, cartelle ed altri contenitori, nonché cibi, bevande ed altro materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione.

### 5.1 Modalità di consultazione

Per eseguire ricerche storico-scientifiche presso l'archivio si deve presentare una richiesta scritta di autorizzazione sull'apposito modulo allegato (mod. 1) ed esibire un valido documento d'identità.

Nella richiesta di autorizzazione devono essere riportati gli estremi del documento d'identità e l'argomento della propria ricerca; l'autorizzazione è strettamente personale, e valida per una singola ricerca e per l'anno solare in corso. Lo studioso è inoltre tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliere.

Individuato il pezzo o i pezzi da consultare l'utente ne deve fare richiesta scritta (mod. 2) al personale d'archivio.

Le richieste sono evase di norma , con la consegna del materiale entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta. In casi particolari, o che comportino una ricerca più complessa, le richieste possono essere evase entro 7 giorni dalla richiesta compatibilmente con la quantità di materiale richiesto e la qualità della ricerca.

Per la corretta compilazione dei moduli di richiesta ci si deve avvalere degli elenchi e degli inventari messi a disposizione nonché delle informazioni fornite dal personale dell'archivio.

Per ragioni organizzative e di tutela del materiale documentario non è consentita la consultazione di fondi o serie non ordinati o in fase di ordinamento, nonché di serie o singoli pezzi deteriorati.

Il personale in servizio prima di consegnare il materiale all'utente deve:

- verificare lo stato di confutabilità' ed accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale
- registrare nell'apposita banca dati ciascun pezzo dato in consultazione

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione dal personale;
- non appoggiare fogli di carta., lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originale ed evitare di calcare

- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazzi,,,
- non consumare alcun tipo di alimento,
- non 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;
- non lasciare cartoncini o altri segni all'interno del materiale ricevuto in consegna

Il personale in servizio è tenuto a leggere le seguenti norme (che saranno apposte ben visibili nella sala di consultazione) a tutti i nuovi utenti e a richiamarne la lettura agli utenti in generale.
L'utente potrà lavorare con personal computer portatili ed allacciarsi a titolo gratuito alla corrente elettrica del Comune.

Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere studiato.

Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Chi contravviene a quanto previsto e chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in toto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare la sala di consultazione e sospeso dalla consultazione . A seconda della gravità e della irreparabilità del danno commesso sarà notificato agli organi competenti dell'Amministrazione comunale l'evento e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamento o di furto di beni pubblici e in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Sovrintendenza Archivistica per il Veneto.

### 5.2 Consultazione da parte di personale dell'Amministrazione:

I dipendenti dei diversi uffici dell'amministrazione comunale non hanno accesso diretto alla documentazione di deposito salvo casi eccezionali (ricerche urgentissime, ricerche all'interno di carte non riordinate, assenza prolungata dell'archivista del deposito per malattia o altro)

I funzionari o dipendenti dei diversi uffici comunali fanno richiesta di consultare i documenti del deposito mediante la registrazione della richiesta (registro cartaceo o informatico)
Il prelievo del materiale avverrà con la compilazione di un modulo in 2 copie sottoscritto dal dipendente stesso al ritiro: una copia sarà posizionata dove il materiale è stato prelevato, una accompagnerà il materiale. Il prelievo di una completa unità di conservazione (p.e. pratica edilizia) può essere effettuata senza collocare la copia della richiesta

Periodicamente il registro di prelievo sarà controllato dal personale dell'Archivio Generale e i dipendenti richiamati per la restituzione.
Nel caso di ricerche particolarmente onerose o complesse l'archivista di deposito richiede la collaborazione del funzionario richiedente la documentazione o di un suo delegato.

Durante la consultazione il dipendente deve avere cura di non intraprendere alcuna azione che possa compromettere l'integrità del materiale documentario; segnalare eventualmente al Responsabile dell'archivio eventuali discordanze riscontrate o assenze di materiale.

## Art. 6. LA RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI E COSTI DI COPIA

Possono essere effettuate, previa richiesta scritta fotocopie dei documenti presi in visione, fino ad un massimo di 50 fotocopie per giorno. Le tariffe sono stabilite con apposito atto del Comune e revisionate periodicamente. Nessun diritto è dovuto per le copie fatte da personale dipendente per scopi d'ufficio.

Sono esclusi dalla fotocopiatura :

- i documenti infilzati o rilegativi non facilmente apribili, senza danno per il documento;
- i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilita';
- i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione.

Gli utenti debitamente autorizzati potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro la fotoriproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in pessime condizioni.

In nessun caso i documenti d'archivio possono essere asportati per la loro riproduzione a scopi privati

## Art 7. LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI

Per la pubblicazione dei documenti conservati presso l'Archivio del Comune di Cadoneghe e riprodotti secondo le modalità di cui sopra, si deve richiedere l'autorizzazione scritta al Responsabile compilando gli appositi moduli.

La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione "su concessione dell'Archivio generale del Comune di Cadoneghe" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

L' Amministrazione richiede la consegna di una copia della pubblicazione per cui è stata chiesta l'autorizzazione.

# CAPO III
## Registri, mezzi di corredo e modulistica

## Art. 8 I REGISTRI, MEZZI DI CORREDO E MODULISTICA

Per ciascun deposito d'archivio sono raccolti presso l'ufficio Archivio generale:

- cartina topografica
- elenco di consistenza
- registro delle vicende d'archivio in cui sono annotate osservazioni su ricerche, ricostruzioni sulla sedimentazione della documentazione, relazioni sullo stato della documentazione, ricerche infruttuose e quant'altro l'archivista ritenga degno di nota

Sono conservati in modo unitario:

- gli elenchi di versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito
- gli elenchi di versamento dall'archivio di deposito all'archivio storico
- l'inventario della sezione separata d'archivio
- il registro annuale delle richieste di consultazione.

Sono adottati i moduli allegati per l'istanza di autorizzazione alla consultazione, l'istanza di autorizzazione alla riproduzione dei documenti, l'istanza di autorizzazione alla pubblicazione e la richiesta di consultazione di documentazione.

# INDICE

## CAPO I


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Art. | 1 | L'archivio di deposito e storico: definizioi | Pag. | 1 |
| Art. | 2 | Finalità | Pag. | 2 |
| Art. | 3 | I locali d'archivio | Pag | 3 |
| Art. | 4 | L'organizzazione del servizio | Pag | 3 |


## CAPO II


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Art | 5 | La consultazione dei documenti | Pag | 4 |
| | 5.1 | Modalità di consultazione | Pag | 5 |
| | 5.2 | La consultazione da parte di personale dell'amministrazione | Pag | 6 |
| Art | 6 | La riproduzione dei documenti e costi di copia | Pag | 6 |
| Art | 7 | La pubblicazione dei documenti | Pag | 7 |


## CAPO III


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Art | 8 | I registri, i mezzi di corredo e la modulistica | Pag | 7 |

GARANTE
PER LA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI

**Codice in materia di protezione dei dati personali**
**A.2. Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici**
*(Provvedimento del Garante n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001, Gazzetta Ufficiale 5 aprile 2001, n. 80)*

**IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Nella seduta odierna, con la partecipazione del prof. Stefano Rodotà, presidente, del prof. Giuseppe Santaniello, vice presidente, del prof. Ugo De Siervo e dell'ing. Claudio Manganelli, componenti, e del dott. Giovanni Buttarelli, segretario generale;

Visto l'art. 27 della direttiva 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 ottobre 1995, secondo cui gli Stati membri e la Commissione incoraggiano l'elaborazione di codici di condotta destinati a contribuire, in funzione delle specificità settoriali, alla corretta applicazione delle disposizioni nazionali di attuazione della direttiva adottate dagli Stati membri;

Visto l'art. 31, comma 1, lettera *h)* della legge 31 dicembre 1996, n. 675, il quale attribuisce al Garante il compito di promuovere nell'ambito delle categorie interessate, nell'osservanza del principio di rappresentatività, la sottoscrizione di codici di deontologia e di buona condotta per determinati settori, verificarne la conformità alle leggi e ai regolamenti anche attraverso l'esame di osservazioni di soggetti interessati e contribuire a garantirne la diffusione e il rispetto;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281, in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica, e in particolare il relativo art. 6, comma 1, il quale demanda al Garante il compito di promuovere la sottoscrizione di uno o più codici di deontologia e di buona condotta per i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le società scientifiche e le associazioni professionali, interessati al trattamento dei dati per scopi storici;

Visto l'articolo 7, comma 5, del medesimo decreto legislativo n. 281/1999, relativo ad alcuni profili che devono essere individuati dal codice per i trattamenti di dati per scopi storici;

Visto il provvedimento 10 febbraio 2000 del Garante per la protezione dei dati personali, pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale* n. 46 del 25 febbraio 2000, con il quale il Garante ha promosso la sottoscrizione di uno o più codici di deontologia e di buona condotta relativi del trattamento di dati personali per scopi storici effettuati da archivisti e utenti ed ha invitato tutti i soggetti aventi titolo a partecipare all'adozione del medesimo codice in base al principio di rappresentatività a darne comunicazione al Garante entro il 31 marzo 2000;

Viste le comunicazioni pervenute al Garante in risposta al provvedimento del 10 febbraio 2000, con le quali diversi soggetti pubblici e privati, società scientifiche ed associazioni professionali hanno manifestato la volontà di partecipare alla redazione del codice e fra i quali è stato conseguentemente costituito un apposito gruppo di lavoro composto da componenti della Commissione consultiva per le questioni inerenti la consultabilità degli atti d'archivio riservati, del Centro di documentazione ebraica, del Ministero per i beni e le attività culturali, dell'Associazione delle istituzioni culturali italiane, dell'Associazione nazionale archivistica italiana, dell'Istituto nazionale per la storia del movimento di liberazione in Italia, della Società per lo studio della storia contemporanea, dell'Istituto storico italiano per l'età moderna e contemporanea, della Società per gli studi di storia delle istituzioni, della Società italiana delle storiche, dell'istituto romano per la storia d'Italia dal fascismo alla resistenza;

Considerato che il testo del codice è stato oggetto di ampia diffusione, anche attraverso la sua pubblicazione su alcuni siti Internet, al fine di favorire il più ampio dibattito e di permettere la raccolta di eventuali osservazioni e integrazioni al testo medesimo da parte di tutti i soggetti interessati;

Vista la nota del 28 febbraio 2001 con cui il gruppo di lavoro ha trasmesso il testo del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici approvato e sottoscritto in pari data;

Rilevato che il rispetto delle disposizioni contenute nel codice costituisce condizione essenziale per la liceità del trattamento dei dati personali;

Constatata la conformità del codice alle leggi e ai regolamenti in materia di protezione delle persone rispetto al trattamento dei dati personali, ed in particolare all' art. 31, comma 1, lettera *h)* della legge n. 675/1996, nonché agli artt. 6 e 7 del decreto legislativo n. 281/1999;

Considerato che, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto legislativo n. 281/1999, il codice deve essere pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana a cura del Garante;

Rilevato che anche dopo tale pubblicazione il codice potrà essere eventualmente sottoscritto da altri soggetti pubblici e privati, società scientifiche ed associazioni professionali interessati;

Vista la documentazione in atti;

Viste le osservazioni formulate dal segretario generale ai sensi dell'art. 15 del regolamento del Garante n. 1/2000, adottato con deliberazione n. 15 del 28 giugno 2000 e pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana n. 162 del 13 luglio 2000;

Relatore il prof. Ugo De Siervo;

**Dispone**

la trasmissione del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici che figura in allegato all'Ufficio pubblicazione leggi e decreti del Ministero della giustizia per la sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana.

*Roma, 14 marzo 2001*

IL PRESIDENTE
Rodotà

IL RELATORE
De Siervo

IL SEGRETARIO GENERALE
Buttarelli

**A.2. Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici**

Preambolo

I sottoindicati soggetti pubblici e privati sottoscrivono il presente codice sulla base delle seguenti premesse:

1) Chiunque accede ad informazioni e documenti per scopi storici utilizza frequentemente dati di carattere personale per i quali la legge prevede alcune garanzie a tutela degli interessati, in considerazione dell'interesse pubblico allo svolgimento di tali trattamenti, il legislatore -con specifico riguardo agli archivi pubblici e a quelli privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi dell'art. 36 del d.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409- ha esentato i soggetti che utilizzano dati personali per le suddette finalità dall'obbligo di richiedere il consenso degli interessati ai sensi degli artt. 12, 20 e 28 della legge (l. 31 dicembre 1996, n. 675, in particolare art. 27; dd.lg. 11 maggio 1999, n. 135 e 30 luglio 1999, n. 281, in particolare art. 7, comma 4; d.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, e successive modificazioni e integrazioni).

2) L'utilizzazione di tali dati da parte di utenti ed archivisti deve pertanto rispettare le previsioni di legge e quelle del presente codice di deontologia e di buona condotta, l'osservanza del quale, oltre a rappresentare un obbligo deontologico, costituisce condizione essenziale per la liceità del trattamento dei dati (art. 31, comma 1, lettera *h)*, l. 31 dicembre 1996, n. 675; art. 6, d.lg. 30 luglio 1999, n. 281).

3) L'osservanza di tali regole non deve pregiudicare l'indagine, la ricerca, la documentazione e lo studio ovunque svolti, in relazione a figure, fatti e circostanze del passato.

4) I trattamenti di dati personali concernenti la conservazione, l'ordinamento e la comunicazione dei documenti conservati negli Archivi di Stato e negli archivi storici degli enti pubblici sono considerati di rilevante interesse pubblico (art. 23, d.lg. 11 maggio 1999, n. 135).

5) La sottoscrizione del presente codice è promossa per legge dal Garante, nel rispetto del principio di rappresentatività dei soggetti pubblici e privati interessati. Il codice è espressione delle associazioni professionali e delle categorie interessate, ivi comprese le società scientifiche, ed è volto ad assicurare l'equilibrio delle diverse esigenze connesse alla ricerca e alla rappresentazione di fatti storici con i diritti e le libertà fondamentali delle persone interessate (art. 1, l. 31 dicembre 1996, n. 675).

6) Il presente codice, sulla base delle prescrizioni di legge, individua in particolare:

a) alcune regole di correttezza e di non discriminazione nei confronti degli utenti da osservare anche nella comunicazione e diffusione dei dati, armonizzate con quelle che riguardano il diritto di cronaca e la manifestazione del pensiero;
b) particolari cautele per la raccolta, la consultazione e la diffusione di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare;
c) modalità di applicazione agli archivi privati della disciplina dettata in materia di trattamento dei dati per scopi storici (art. 7, comma 5, d.lg. 30 luglio 1999, n. 281).

7) La sottoscrizione del presente codice è effettuata ispirandosi, oltre agli artt. 21 e 33 della Costituzione della Repubblica italiana, alle pertinenti fonti e documenti internazionali in materia di ricerca storica e di archivi e in particolare:

a) agli artt. 8 e 10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali del 1950, ratificata dall'Italia con legge 4 agosto 1955, n. 848
b) alla Raccomandazione R (2000) 13 del 13 luglio 2000 del Consiglio d'Europa;
c) agli artt. 1, 7, 8, 11 e 13 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
d) ai Principi direttivi per una legge sugli archivi storici e gli archivi correnti, individuati dal Consiglio internazionale degli archivi al congresso di Ottawa nel 1996, e al Codice internazionale di deontologia degli archivisti approvato nel congresso internazionale degli archivi, svoltosi a Pechino nel 1996.

Capo I - Principi generali

**Art. 1. Finalità e ambito di applicazione**

1. Le presenti norme sono volte a garantire che l'utilizzazione di dati di carattere personale acquisiti nell'esercizio della libera ricerca storica e del diritto allo studio e all'informazione, nonché nell'accesso ad atti e documenti, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate, in particolare del diritto alla riservatezza e del diritto all'identità personale.

2. Il presente codice detta disposizioni per i trattamenti di dati personali effettuati per scopi storici in relazione ai documenti conservati presso archivi delle pubbliche amministrazioni, enti pubblici ed archivi privati dichiarati di notevole interesse storico. Il codice si applica, senza necessità di sottoscrizione, all'insieme dei trattamenti di dati personali comunque effettuati dagli utenti per scopi storici.

3. Il presente codice reca, altresì, principi-guida di comportamento dei soggetti che trattano per scopi storici dati personali conservati presso archivi pubblici e archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, e in particolare:

a) nei riguardi degli archivisti, individua regole di correttezza e di non discriminazione nei confronti degli utenti, indipendentemente dalla loro nazionalità, categoria di appartenenza, livello di istruzione;
b) nei confronti degli utenti, individua cautele per la raccolta, l'utilizzazione e la diffusione dei dati contenuti nei documenti.

4. La competente sovrintendenza archivistica riceve comunicazione da parte di proprietari, possessori e detentori di archivi privati non dichiarati di notevole interesse storico o di singoli documenti di interesse storico, i quali manifestano l'intenzione di applicare il presente codice nella misura per essi compatibile.

**Art. 2. Definizioni**

1. Nell'applicazione del presente codice si tiene conto delle definizioni e delle indicazioni contenute nella disciplina in materia di trattamento dei dati personali e, in particolare, delle disposizioni citate nel preambolo. Ai medesimi fini si intende, altresì:

a) per "archivista", chiunque, persona fisica o giuridica, ente o associazione, abbia responsabilità di controllare, acquisire, trattare, conservare, restaurare e gestire archivi storici, correnti o di deposito della pubblica amministrazione, archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, nonché gli archivi privati

di cui al precedente art. 1, comma 4;
b) per "utente", chiunque chieda di accedere o acceda per scopi storici a documenti contenenti dati personali, anche per finalità giornalistiche o di pubblicazione occasionale di articoli, saggi e altre manifestazioni del pensiero;
c) per "documento", qualunque testimonianza scritta, orale o conservata su qualsiasi supporto che contenga dati personali.

Capo II - Regole di condotta per gli archivisti e liceità dei relativi trattamenti

**Art. 3. Regole generali di condotta**

1. Nel trattare i dati di carattere personale e i documenti che li contengono, gli archivisti adottano, in armonia con la legge e i regolamenti, le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone alle quali si riferiscono i dati trattati.
2. Gli archivisti di enti o istituzioni pubbliche si adoperano per il pieno rispetto, anche da parte dei terzi con cui entrano in contatto per ragioni del proprio ufficio o servizio, delle disposizioni di legge e di regolamento in materia archivistica e, in particolare, di quanto previsto negli artt. 21 e 21-*bis* del d.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, come modificati dal d.lg. 30 luglio 1999, n. 281, dall'art. 7 del medesimo d.lg. n. 281, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. I soggetti che operano presso enti pubblici svolgendo funzioni archivistiche, nel trattare dati di carattere personale si attengono ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza propri dell'esercizio della professione e della qualifica o livello ricoperti. Essi conformano il proprio operato al principio di trasparenza della attività amministrativa.
4. I dati personali trattati per scopi storici possono essere ulteriormente utilizzati per tali scopi, e sono soggetti in linea di principio alla medesima disciplina indipendentemente dal documento in cui sono contenuti e dal luogo di conservazione, ferme restando le cautele e le garanzie previste per particolari categorie di dati o di trattamenti.

**Art. 4. Conservazione e tutela**

1. Gli archivisti si impegnano a:

a) favorire il recupero, l'acquisizione e la tutela dei documenti. A tal fine, operano in conformità con i principi, i criteri metodologici e le pratiche della professione generalmente condivisi ed accettati, curando anche l'aggiornamento sistematico e continuo delle proprie conoscenze storiche, amministrative e tecnologiche;
b) tutelare l'integrità degli archivi e l'autenticità dei documenti, anche elettronici e multimediali, di cui promuovono la conservazione permanente, in particolare di quelli esposti a rischi di cancellazione, dispersione ed alterazione dei dati;
c) salvaguardare la conformità delle riproduzioni dei documenti agli originali ed evitare ogni azione diretta a manipolare, dissimulare o deformare fatti, testimonianze, documenti e dati;
d) assicurare il rispetto delle misure di sicurezza previste dall'art. 15 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e dal d.P.R. 28 luglio 1999, n. 318 e successive integrazioni e modificazioni, sviluppando misure idonee a prevenire l'eventuale distruzione, dispersione o accesso non autorizzato ai documenti, e adottando, in presenza di specifici rischi, particolari cautele quali la consultazione in copia di alcuni documenti e la conservazione degli originali in cassaforte o armadi blindati.

**Art. 5. Comunicazione e fruizione**

1. Gli archivi sono organizzati secondo criteri tali da assicurare il principio della libera fruibilità delle fonti.
2. L'archivista promuove il più largo accesso agli archivi e, attenendosi al quadro della normativa vigente, favorisce l'attività di ricerca e di informazione nonché il reperimento delle fonti.
3. L'archivista informa il ricercatore sui documenti estratti temporaneamente da un fascicolo perchè esclusi dalla consultazione.
4. In caso di rilevazione sistematica dei dati realizzata da un archivio in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, per costituire banche dati di intere serie archivistiche, la struttura interessata sottoscrive una apposita convenzione per concordare le modalità di fruizione e le forme di tutela dei soggetti interessati, attenendosi alle disposizioni della legge, in particolare per quanto riguarda il rapporto tra il titolare, il responsabile e gli incaricati del trattamento, nonché i rapporti con i soggetti esterni interessati ad accedere ai dati.

**Art. 6. Impegno di riservatezza**

1. Gli archivisti si impegnano a:

a) non fare alcun uso delle informazioni non disponibili agli utenti o non rese pubbliche, ottenute in ragione della propria attività anche in via confidenziale, per proprie ricerche o per realizzare profitti e interessi privati. Nel caso in cui l'archivista svolga ricerche per fini personali o comunque estranei alla propria attività professionale, è soggetto alle stesse regole e ai medesimi limiti previsti per gli utenti;
b) mantenere riservate le notizie e le informazioni concernenti i dati personali apprese nell'esercizio delle proprie attività.

2. L'archivista osserva tali doveri di riserbo anche dopo la cessazione dalla propria attività.

**Art. 7. Aggiornamento dei dati**

1. L'archivista favorisce l'esercizio del diritto degli interessati all'aggiornamento, alla rettifica o all'integrazione dei dati, garantendone la conservazione secondo modalità che assicurino la distinzione delle fonti originarie dalla documentazione successivamente acquisita.
2. Ai fini dell'applicazione dell'art. 13 della legge n. 675/1996, in presenza di eventuali richieste generalizzate di accesso ad un'ampia serie di dati o documenti, l'archivista pone a disposizione gli strumenti di ricerca e le fonti pertinenti fornendo al richiedente idonee indicazioni per una loro agevole consultazione.
3. In caso di esercizio di un diritto, ai sensi dell'art. 13, comma 3, della legge n. 675/1996, da parte di chi vi abbia interesse in relazione a dati personali che riguardano persone decedute e documenti assai risalenti nel tempo, la sussistenza dell'interesse e valutata anche in riferimento al tempo trascorso.

**Art. 8. Fonti orali**

1. In caso di trattamento di fonti orali, è necessario che gli intervistati abbiano espresso il proprio consenso in modo esplicito, eventualmente in forma verbale, anche sulla base di una informativa semplificata che renda nota almeno l'identità e l'attività svolta dall'intervistatore nonché le finalità della raccolta dei dati.
2. Gli archivi che acquisiscono fonti orali richiedono all'autore dell'intervista una dichiarazione scritta dell'avvenuta comunicazione degli scopi perseguiti nell'intervista stessa e del relativo consenso manifestato dagli intervistati.

Capo III - Regole di condotta per gli utenti e condizioni per la liceità dei relativi trattamenti

**Art. 9. Regole generali di condotta**

1. Nell'accedere alle fonti e nell'esercitare l'attività di studio, ricerca e manifestazione del pensiero, gli utenti, quando trattino i dati di carattere personale, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, adottano le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della

dignità delle persone interessate.
2. In applicazione del principio di cui al comma 1, gli utenti utilizzano i documenti sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi perseguiti e delineati nel progetto di ricerca, nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità di cui all'art. 7 del d.lg. 30 luglio 1999, n. 281.

**Art. 10. Accesso agli archivi pubblici**
1. L'accesso agli archivi pubblici è libero. Tutti gli utenti hanno diritto ad accedere agli archivi con eguali diritti e doveri.
2. Fanno eccezione, ai sensi delle leggi vigenti, i documenti di carattere riservato relativi alla politica interna ed estera dello Stato che divengono consultabili cinquanta anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati di cui agli art. 22 e 24 della legge n. 675/1996, che divengono liberamente consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale oppure rapporti riservati di tipo familiare.
3. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti di cui al comma 2 può essere rilasciata prima della scadenza dei termini dal Ministro dell'interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato o .del sovrintendente archivistico competenti e udita la Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati istituita presso il Ministero dell'interno, secondo la procedura dettata dagli artt. 8 e 9 del decreto legislativo n. 281/1999,
4. In caso di richiesta di autorizzazione a consultare i documenti di cui al comma 2 prima della scadenza dei termini, l'utente presenta all'ente che li conserva un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali chiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di diffusione dei dati. Il richiedente ha facoltà di presentare ogni altra documentazione utile.
5. L'autorizzazione di cui al comma 3 alla consultazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni altro richiedente. La valutazione della parità di condizioni avviene sulla base del progetto di ricerca di cui al comma 4.
6. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti, di cui al comma 3, prima dello scadere dei termini, può contenere cautele volte a consentire la comunicazione dei dati senza ledere i diritti, le libertà e la dignità delle persone interessate.
7. Le cautele possono consistere anche, a seconda degli obiettivi della ricerca desumibili dal progetto, nell'obbligo di non diffondere i nomi delle persone, nell'uso delle sole iniziali dei nominativi degli interessati, nell'oscuramento dei nomi in una banca dati, nella sottrazione temporanea di singoli documenti dai fascicoli o nel divieto di riproduzione dei documenti. Particolare attenzione è prestata al principio della pertinenza e all'indicazione di fatti o circostanze che possono rendere facilmente individuabili gli interessati.
8. L'autorizzazione di cui al comma 3 è personale e il titolare dell'autorizzazione non può delegare altri al conseguente trattamento dei dati. I documenti mantengono il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione.

**Art. 11. Diffusione**
1. L'interpretazione dell'utente, nel rispetto del diritto alla riservatezza, del diritto all'identità personale e della dignità degli interessati, rientra nella sfera della libertà di parola e di manifestazione del pensiero costituzionalmente garantite.
2. Nel far riferimento allo stato di salute delle persone l'utente si astiene dal pubblicare dati analitici di interesse strettamente clinico e dal descrivere abitudini sessuali riferite ad una determinata persona identificata o identificabile.
3. La sfera privata delle persone note o che abbiano esercitato funzioni pubbliche deve essere rispettata nel caso in cui le notizie o i dati non abbiano alcun rilievo sul loro ruolo o sulla loro vita pubblica.
4. In applicazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, del d.lg. n. 281/1999, al momento della diffusione dei dati il principio della pertinenza è valutato dall'utente con particolare riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti, anziché ai documenti nel loro complesso. L'utente può diffondere i dati personali se pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone.
5. L'utente non è tenuto a fornire l'informativa di cui all'art. 10, comma 3, della legge n. 675/1996 nei casi in cui tale adempimento comporti l'impiego di mezzi manifestamente sproporzionati.
6. L'utente può utilizzare i dati elaborati o le copie dei documenti contenenti dati personali, accessibili su autorizzazione, solo ai fini della propria ricerca, e ne cura la riservatezza anche rispetto ai terzi.

**Art. 12. Applicazione del codice**
1. I soggetti pubblici e privati, comprese le società scientifiche e le associazioni professionali, che siano tenuti ad applicare il presente codice si impegnano, con i modi e nelle forme previste dai propri ordinamenti, a promuoverne la massima diffusione e la conoscenza, nonché ad assicurarne il rispetto.
2. Nel caso degli archivi degli enti pubblici e degli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, le sovrintendenze archivistiche promuovono la diffusione e l'applicazione del codice.

**Art. 13. Violazione delle regole di condotta**
1. Nell'ambito degli archivi pubblici le amministrazioni competenti applicano le sanzioni previste dai rispettivi ordinamenti.
2. Le società e le associazioni tenute ad applicare il presente codice adottano, sulla base dei propri ordinamenti e regolamenti, le opportune misure in caso di violazione del codice stesso, ferme restando le sanzioni di legge.
3. La violazione delle prescrizioni del presente codice da parte degli utenti è comunicata agli organi competenti per il rilascio delle autorizzazioni a consultare documenti riservati prima del decorso dei termini di legge, ed è considerata ai fini del rilascio dell'autorizzazione medesima. L'amministrazione competente, secondo il proprio ordinamento, può altresì escludere temporaneamente dalle sale di studio i soggetti responsabili della violazione delle regole del presente codice. Gli stessi possono essere esclusi da ulteriori autorizzazioni alla consultazione di documenti riservati.
4. Oltre a quanto previsto dalla legge per la denuncia di reato cui sono tenuti i pubblici ufficiali, i soggetti di cui ai commi 1 e 2 possono segnalare al Garante le violazioni delle regole di condotta per l'eventuale adozione dei provvedimenti e delle sanzioni di competenza.

**Art. 14. Entrata in vigore**
1. Il presente codice si applica a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

*(*) In conformità all'articolo 184, comma 2, i riferimenti a disposizioni della legge n. 675/1996 o ad altre disposizioni abrogate devono intendersi riferite alle corrispondenti nuove disposizioni in vigore, secondo la tavola di corrispondenza.*

ALLEGATI

- Codice in materia di protezione dei dati personali
- Allegato A.1. Codice di deontologia - Trattamento dei dati personali nell'esercizio dell'attività giornalistica
- Allegato A.3. Codice di deontologia - Trattamento dei dati personali a scopi statistici in ambito Sistan
- Allegato A.4. Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi statistici e scientifici

- Allegato A.5. Codice di deontologia e di buona condotta per i sistemi informativi gestiti da soggetti privati in tema di crediti al consumo, affidabilità e puntualità nei pagamenti
- Allegato A.6. Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali effettuati per svolgere investigazioni difensive
- Allegato B. Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza
- Allegato C. Trattamenti non occasionali effettuatio in ambito giudiziario o per fini di polizia
- Tavola di corrispondenza dei riferimenti previgenti al codice in materia di protezione dei dati personali