



*Associazione Nazionale
Archivistica Italiana*

Associazione Nazionale Archivistica Italiana CODICE DEONTOLOGICO (Bozza predisposta dal Consiglio Direttivo)

Preambolo

Con la finalità dichiarata, ripresa dagli intenti espressi anche dal Consiglio Internazionale degli Archivi, di «fornire alla professione regole di condotta di alto livello» e di «ispirare al pubblico fiducia nella professione», l'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI) ha predisposto le seguenti norme deontologiche di comportamento previste dall'art. 8 dello Statuto.

Va precisato, in linea con quanto affermato in sede internazionale e con la situazione italiana, che con il termine “archivista” si intende chiunque abbia «responsabilità ... di controllare, prendere in gestione, trattare, conservare, restaurare e amministrare gli archivi», sia egli/ella dipendente in pianta stabile di una amministrazione archivistica o di altri soggetti pubblici e privati, oppure libero professionista, che presta la sua opera in forme differenti (ad esempio collaborazione esterna, consulenza, progettazione, etc.).

L'osservanza del codice deontologico è condizione indispensabile per fare parte dell'ANAI, che pertanto, sulla scorta dell'invito rivolto dal Consiglio Internazionale degli Archivi, esorta «gli organismi datori di lavoro e le istituzioni archivistiche ... ad adottare programmi generali e pratiche quotidiane che consentano l'applicazione di questo codice» e si impegna a migliorare con la sua azione la qualità professionale degli associati, ricorrendo, se del caso, a comminare le opportune sanzioni nei casi di inosservanza del medesimo.

Titolo I – Principi generali

Art. 1. Ambito di applicazione

Le norme deontologiche si applicano a tutti gli archivisti iscritti all'ANAI nell'esercizio della loro attività professionale e nei rapporti tra loro e con i terzi.

Le disposizioni specifiche di questo codice non limitano l'applicazione dei principi generali di correttezza, competenza e lealtà professionale. In particolare, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto, il [Codice Internazionale di deontologia degli archivisti](#) approvato dall'assemblea generale del Consiglio Internazionale degli Archivi a Pechino il 6 settembre 1996 e il [Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici](#) (allegato A 2 del Decreto legislativo 196/2003) sono da considerarsi a tutti gli effetti parte integrante delle presenti norme deontologiche.

Art. 2. Responsabilità

L'archivista, consapevole che la possibilità di disporre di archivi ordinati ed accessibili contribuisce al migliore funzionamento di una società democratica, ispira il proprio comportamento ad un'etica delle responsabilità che tiene conto sia della necessità di salvaguardia della documentazione sia dei diritti e delle esigenze di committenti, utenti e colleghi.

Art. 3. Imparzialità

L'archivista deve comportarsi in maniera imparziale nei confronti di tutti coloro che utilizzano gli archivi, senza discriminazione di genere, etnia, nazionalità, condizione sociale, fede religiosa o opinioni politiche, contemperando i loro interessi con le esigenze di tutela e di conservazione degli archivi a beneficio delle generazioni future. La sua attività non deve essere in contrasto con la legislazione vigente sulla conservazione, tutela e valorizzazione degli archivi e con le buone pratiche e gli standard qualitativi adottati dal Consiglio Internazionale degli Archivi, i cui principi dovranno essere resi noti a committenti ed utenti, affinché anch'essi ne curino il rispetto.

Art. 4. Probità, correttezza e lealtà

L'archivista deve ispirare la propria condotta all'osservanza dei doveri di probità, correttezza e lealtà. Non deve trarre un utile personale da informazioni di cui venga a conoscenza nell'esercizio della professione o nell'adempimento di un incarico.

Art. 5. Equità, obiettività e riservatezza

L'archivista deve svolgere la propria attività professionale con equità, obiettività e riservatezza. Il suo comportamento non deve essere influenzato dalle sue convinzioni personali. La sua condotta professionale non deve né favorire né arrecare detrimento a posizioni di persone o enti con cui abbia o abbia avuto rapporti personali di qualunque genere. L'archivista deve inoltre mantenere il segreto sui dati di natura riservata contenuti nei documenti trattati.

Art. 6. Competenza e diligenza

L'archivista deve adempiere ai propri doveri professionali con competenza e diligenza, impegnandosi ad eseguire a regola d'arte l'incarico affidatogli. L'archivista non deve accettare incarichi per i quali non possieda adeguata competenza.

Art. 7. Aggiornamento professionale

L'archivista deve curare costantemente la propria preparazione professionale e perseguire l'aggiornamento delle proprie conoscenze professionali sia in campo specialistico sia in campo generale.

Art. 8. Adempimenti previdenziali, fiscali e assicurativi

L'archivista, nell'ambito delle proprie responsabilità, ha il dovere di provvedere agli adempimenti previdenziali, fiscali e assicurativi prescritti dalla normativa in vigore.

Art. 9. Incompatibilità e conflitto di interessi

L'archivista deve evitare situazioni di incompatibilità e comunque segnalare al committente eventuali motivi di conflitto d'interessi che possano compromettere la qualità della prestazione, richiedendo, nel dubbio, il parere del Collegio dei Probiviri.

Art. 10. Pubblicità

È consentito pubblicizzare la propria attività professionale, purché tale azione venga attuata in forme veritiere, non parziali e non ingannevoli, che comunque non rechino offesa alla dignità della professione.

Titolo II - Rapporti con i colleghi

Art. 11. Rapporto di colleganza

L'archivista deve mantenere sempre nei confronti dei colleghi un atteggiamento di collaborazione e lealtà. Non deve diffondere critiche denigratorie sui colleghi.

Art. 12. Divieto di accaparramento di incarichi

L'archivista si asterrà da qualsiasi comportamento che possa essere qualificato come "concorrenza sleale". Inoltre l'archivista non deve sfruttare o diffondere informazioni, eventualmente ottenute, riguardanti i propri committenti o i committenti di altri colleghi o altri colleghi per accaparrarsi incarichi.

Art. 13. Rapporti con collaboratori, dipendenti e praticanti

L'archivista, nell'ambito delle proprie responsabilità, deve scegliere i propri collaboratori esclusivamente sulla base delle competenze specifiche, senza compiere discriminazioni di sorta in base ad altre caratteristiche personali. Deve compensare le collaborazioni in misura equa e proporzionata all'apporto ricevuto. Deve consentire ai

propri collaboratori o dipendenti di migliorare la preparazione professionale. Deve consentire e favorire un'adeguata formazione dei praticanti, seguendone le attività e partecipando ad essi la sua esperienza. L'archivista deve esigere dai collaboratori, dipendenti e praticanti il rispetto delle presenti norme deontologiche.

Titolo III - Rapporti con i committenti

Art. 14. Rapporto di fiducia

Il rapporto con il committente è di natura fiduciaria e deve essere improntato alla massima lealtà, correttezza e riservatezza. L'archivista deve svolgere la sua attività con l'obbligo di tutelare gli interessi del committente e la salvaguardia degli archivi.

Art. 15. Mancata prestazione di attività

Costituisce violazione dei doveri professionali il mancato o ritardato svolgimento dell'incarico ricevuto, quando la mancanza sia ascrivibile a negligenza o trascuratezza (indipendentemente dal fatto che ne derivi pregiudizio agli interessi del committente).

Art. 16. Obbligo di informazione.

L'archivista deve rendere note al committente le condizioni di lavoro, le modalità e i mezzi necessari allo svolgimento dell'incarico e fornirgli tutte le informazioni relative. Dovrà informarlo per iscritto circa l'entità del compenso richiesto e dei costi prevedibili e dovrà chiedere che l'incarico gli sia conferito per iscritto. Dovrà informarlo sulla normativa di legge prevista per la conservazione, tutela e valorizzazione degli archivi.

Art. 17. Responsabilità civile

L'archivista che assume incarichi professionali deve essere assicurato contro i rischi professionali mediante la stipula, anche per il tramite di associazioni, di contratti di assicurazione per la responsabilità civile e per i danni eventualmente arrecati nell'esercizio dell'attività professionale.

Titolo IV - Sanzioni e vigenza

Art. 18. Volontarietà dell'azione

La responsabilità disciplinare discende dalla volontaria inosservanza dei doveri e delle regole di cui al presente codice, anche se determinata da una condotta omissiva. Oggetto di valutazione da parte del Collegio dei Probiviri, ai fini dell'erogazione delle sanzioni è non solo la violazione specifica addebitata, ma anche il comportamento

complessivo dell'associato, tenuto conto della gravità del fatto, dell'eventuale recidiva e delle specifiche circostanze soggettive ed oggettive che hanno concorso a determinare l'infrazione.

Art. 19. Potestà disciplinare e regolamentare

Ove l'associato violi una o più regole deontologiche che si è impegnato a rispettare con l'iscrizione all'associazione, il Consiglio Direttivo Nazionale, su segnalazione ricevuta o a seguito di propria inchiesta, lo deferisce al Collegio dei Probiviri, il quale entro 60 (sessanta giorni), sentita in contraddittorio la difesa dell'interessato, adotta le opportune sanzioni, proporzionali all'infrazione commessa.

Art. 20. Sanzioni

Le violazioni del presente Codice deontologico sono punite con la sanzione del richiamo; le violazioni più gravi con la sospensione in relazione alla gravità; le violazioni gravi e recidive e le gravissime con l'espulsione. Le sanzioni adottate dal Collegio dei Probiviri sono attuate dal Consiglio Direttivo Nazionale. Le sanzioni sono riportate sull'albo dei soci certificati di cui all'art. 7 dello Statuto.

Art. 21. Revisione

Il presente Codice deontologico entra in vigore 15 giorni dopo l'approvazione dell'Assemblea dei soci. Almeno ogni tre anni la revisione ed eventuale aggiornamento del Codice deontologico sono posti all'ordine del giorno dell'Assemblea dei soci.

Codice deontologico archivisti

L'Associazione, su proposta del Consiglio direttivo nazionale e mediante deliberazione dell'Assemblea straordinaria, adotta un codice deontologico professionale, al quale i soci sono tenuti ad attenersi, e stabilisce le relative sanzioni.

CONSIGLIO INTERNAZIONALE DEGLI ARCHIVI

CODICE INTERNAZIONALE DI DEONTOLOGIA DEGLI ARCHIVISTI

Approvato dall'Assemblea Generale, Pechino 6 settembre 1996

Prefazione.

01. Un codice di deontologia degli archivisti ha lo scopo di fornire alla professione regole di condotta di alto livello. Dovrebbe inoltre sensibilizzare al rispetto di tali regole i nuovi membri della professione, ricordare agli archivisti più esperti le loro responsabilità professionali ed ispirare al pubblico fiducia nella professione.
02. Il termine "archivista", nel senso utilizzato in questo testo, si applica a tutti coloro la cui responsabilità è di controllare, prendere in gestione, trattare, conservare, restaurare e amministrare gli archivi.
03. Gli organismi datori di lavoro e le istituzioni archivistiche sono incoraggiati ad adottare programmi generali e pratiche quotidiane che consentano l'applicazione di questo codice.
04. Questo codice è destinato a fornire un orientamento etico alla condotta dei membri della professione e non a fornire soluzioni specifiche a particolari problemi.
05. Ogni articolo è accompagnato da un commento che sviluppa e illustra il principio enunciato; articoli e commenti formano un tutt'uno e insieme costituiscono il testo del codice di deontologia.
06. L'applicazione del codice dipende dalla buona volontà delle istituzioni archivistiche e delle associazioni professionali. Essa può prendere la forma di uno sforzo educativo e della messa a punto di procedure per suggerire orientamenti in casi di dubbio, esaminare comportamenti contrari alla deontologia e, quando sia opportuno, applicare sanzioni.

Testo.

1. Gli archivisti tutelano l'integrità degli archivi e in tal modo garantiscono che questi continuino ad essere affidabile testimonianza del passato.
Il primo dovere degli archivisti è di mantenere l'integrità dei documenti affidati alla loro sorveglianza o custodia. Nel compimento di tale dovere essi devono tener conto dei diritti e interessi legittimi, pur talora contraddittori, dei loro datori di lavoro, dei proprietari, delle persone citate nei documenti e degli utenti, sia per quanto riguarda il passato che il presente e il futuro.
L'obiettività e l'imparzialità degli archivisti danno la misura della loro professionalità
Gli archivisti resistono ad ogni pressione, da qualunque parte provenga, diretta a manipolare le testimonianze come a dissimulare o deformare i fatti.
2. Gli archivisti trattano, selezionano e conservano gli archivi nel loro contesto storico, giuridico e amministrativo, rispettando quindi il principio di provenienza, tutelando e rendendo evidenti le interrelazioni originarie dei documenti.
Gli archivisti operano in conformità con i principi e le pratiche della professione generalmente accettati.
Gli archivisti svolgono i loro doveri e funzioni coerentemente con i principi archivistici con riferimento alla creazione, gestione e scelta della destinazione degli archivi correnti e di deposito, ivi compresi i documenti elettronici e multimediali, la selezione e l'acquisizione dei documenti in vista della loro archiviazione definitiva, alla salvaguardia, conservazione e restauro degli archivi di cui hanno la responsabilità e all'ordinamento, alla descrizione, alla pubblicazione e alla migliore accessibilità dei documenti.
Gli archivisti selezionano i documenti con imparzialità, fondando il loro giudizio su una profonda conoscenza delle esigenze amministrative e delle politiche di acquisizione. I documenti scelti per la conservazione sono da essi ordinati e descritti conformemente ai principi archivistici (in particolare il principio di provenienza e il principio dell'ordinamento originario) e alle norme generalmente riconosciute, e ciò quanto più rapidamente consentono le risorse.
Gli archivisti debbono acquisire documenti in conformità con gli obiettivi e le risorse delle istituzioni per le quali lavorano. Essi non cercano o non accettano acquisizioni quando queste possano mettere in pericolo l'integrità e la sicurezza dei documenti; essi cooperano affinché i documenti siano conservati nelle istituzioni più appropriate.
Gli archivisti cooperano al rimpatrio e alla ricollocazione di archivi che si trovino fuori della loro giusta situazione.
3. Gli archivisti tutelano l'autenticità dei documenti durante le operazioni di trattamento, conservazione e utilizzazione.
Essi operano in modo che il valore archivistico dei documenti, compresi quelli elettronici e multimediali, non sia diminuito nel corso dei lavori di selezione, ordinamento e descrizione, di conservazione ed utilizzazione. Essi conservano traccia scritta dei lavori di acquisizione, trattamento e restauro dei documenti.
Se debbono procedere a campionamenti, essi fondano le loro decisioni su metodi e criteri attentamente stabiliti.
La sostituzione degli originali con altri supporti può essere decisa solo dopo averne considerato il valore legale, intrinseco e informativo.
Quando documenti esclusi dalla consultazione siano stati estratti temporaneamente da un fascicolo, ne informano il ricercatore.
4. Gli archivisti devono garantire la costante accessibilità e intelligibilità dei documenti d'archivio.
Gli archivisti debbono selezionare i documenti da conservare o da distruggere considerando prioritaria la necessità di salvaguardare la testimonianza essenziale dell'attività della persona o dell'istituzione che ha prodotto o accumulato i documenti, e inoltre tenendo conto che le esigenze della ricerca mutano nel tempo.

Gli archivisti debbono essere coscienti che l'acquisizione di documenti di dubbia origine, anche se di grande interesse, può incoraggiare un illecito commercio. Essi collaborano con i colleghi e con i servizi competenti a identificare e perseguire in giudizio le persone sospettate di furto di documenti d'archivio.

5. Gli archivisti documentano le loro attività di trattamento del materiale archivistico e sono pronti a darne giustificazione.

Gli archivisti promuovono buone pratiche di gestione in tutte le fasi di vita dei documenti e cooperano con i creatori di questi nel controllo dei nuovi formati e delle procedure di trattamento dei dati.

Gli archivisti non sono interessati unicamente ad acquisire documenti esistenti, ma fanno sì che anche nei sistemi di informazione e archiviazione elettronica siano incorporate fin dall'origine procedure destinate alla salvaguardia di documenti di valore permanente. Gli archivisti, quando trattano con i servizi versanti o con i proprietari dei documenti, perseguono eque soluzioni basate sui seguenti criteri, quando applicabili: autorizzazioni di versamento, di donazione o di vendita; accordi finanziari; programmi di ordinamento e inventariazione; diritti di riproduzione e condizioni di consultazione.

Gli archivisti conservano traccia scritta delle acquisizioni dei documenti, della loro conservazione e trattamento.

6. Gli archivisti promuovono il massimo possibile accesso agli archivi e forniscono imparzialmente assistenza a tutti gli utenti.

Gli archivisti producono, per la totalità dei fondi di cui sono responsabili, gli strumenti di ricerca generali e particolari che risultano opportuni.

Essi debbono fornire assistenza imparzialmente a tutti gli utenti ed utilizzare le risorse disponibili per fornire una serie equilibrata di prestazioni.

Gli archivisti rispondono con cortesia, e con lo scopo di essere effettivamente utili, a tutte le richieste ragionevoli concernenti i documenti a loro affidati, e incoraggiano l'utilizzazione di questi nella massima misura possibile compatibilmente con le esigenze istituzionali, la salvaguardia dei documenti, i vincoli normativi, i diritti degli individui e gli accordi con i donatori. Essi spiegano ai richiedenti i motivi delle restrizioni e le applicano con equità.

Gli archivisti scoraggiano le limitazioni non ragionevoli di accesso e di utilizzazione dei documenti, ma possono accettare o suggerire restrizioni chiaramente definite e di durata limitata quando queste sono la condizione di un'acquisizione. Essi osservano fedelmente e applicano con imparzialità tutti gli accordi stabiliti al momento dell'acquisizione, ma, nell'interesse della liberalizzazione dell'accesso ai documenti, possono rinegoziare le clausole quando le circostanze cambiano.

7. Gli archivisti cercano il giusto equilibrio, nel quadro della legislazione in vigore, tra il diritto all'informazione e il rispetto della riservatezza.

Gli archivisti operano in modo che la riservatezza delle persone e delle istituzioni, nonché la sicurezza nazionale, siano tutelate senza distruzione di informazioni, specialmente nel caso degli archivi informatici ove la cancellazione di dati e l'aggiornamento sostitutivo sono prassi diffuse.

Gli archivisti rispettano la riservatezza degli individui che hanno partecipato alla creazione o che sono oggetto dei documenti, specialmente di coloro che non sono stati consultati sull'uso o sulla sorte dei documenti.

8. Gli archivisti corrispondono alla fiducia in essi riposta perseguendo il pubblico interesse ed evitando di utilizzare la propria posizione per avvantaggiare scorrettamente sé od altri.

Gli archivisti devono astenersi da ogni attività che possa pregiudicare la loro integrità professionale, la loro obiettività e imparzialità. Gli archivisti non traggono dalla loro attività vantaggi economici, personali o di altra natura, a detrimento delle istituzioni, degli utenti e dei colleghi.

Gli archivisti non collezionano personalmente documenti originali né partecipano ad alcun commercio di documenti.

Essi si astengono da attività che potrebbero creare nell'opinione pubblica l'apparenza di un conflitto di interessi.

Gli archivisti possono utilizzare per scopi personali di ricerca e pubblicazione i fondi archivistici delle loro istituzioni, purché tali lavori si svolgano su un piede di parità rispetto agli altri utenti dei medesimi fondi. Essi non rivelano né utilizzano le informazioni che hanno ottenuto a seguito del loro lavoro sui fondi d'archivio il cui accesso è limitato.

Essi non debbono consentire ai propri interessi personali di ricerca e pubblicazione di interferire con il corretto svolgimento dei compiti professionali e amministrativi per i quali sono assunti.

Utilizzando i fondi archivistici affidati alle istituzioni per le quali essi lavorano, gli archivisti non devono sfruttare la loro conoscenza di informazioni acquisite da altri ricercatori e non ancora pubblicate, senza aver anticipatamente avvertito gli interessati dell'uso che gli archivisti stessi intendono fare di tali informazioni.

Gli archivisti possono recensire e commentare i lavori pubblicati su campi vicini ai loro interessi di ricerca, ivi compresi i lavori basati sui documenti dei quali essi hanno la custodia.

Gli archivisti non devono permettere a persone esterne alla professione di interferire nei loro lavori e nell'adempimento dei loro doveri.

9. Gli archivisti perseguono un'alta qualità professionale aggiornando sistematicamente e continuamente le loro conoscenze e condividendo i risultati delle loro ricerche e della loro esperienza.

Gli archivisti devono sviluppare la loro competenza professionale e le loro conoscenze tecniche, contribuire ai progressi dell'archivistica e assicurarsi che le persone il cui lavoro e la cui formazione essi sovrintendono siano preparate a svolgere in maniera competente le rispettive funzioni.

10. Gli archivisti promuovono la salvaguardia e l'uso del patrimonio archivistico del mondo intero, cooperando a tal fine con i membri della propria e di altre professioni.

Gli archivisti cercano di favorire la collaborazione e di evitare i conflitti con i colleghi, risolvendo le difficoltà con l'incoraggiamento a rispettare le regole archivistiche e i principi deontologici. Gli archivisti cooperano con i rappresentanti delle professioni parallele in spirito di rispetto e di comprensione reciproca

CODICE DI DEONTOLOGIA E DI BUONA CONDOTTA PER I TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI PER SCOPI STORICI

(pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5/4/2001)

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 decreto del Presidente della Repubblica 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 articoli 12, 20 e 28 della legge (legge 31 dicembre 1996, n. 675, in particolare l'art. 27; decreti legislativi 11 maggio 1999, n. 135 e 30 luglio 1999, n. 281, in particolare art. 7, comma 4; decreto del Presidente della Repubblica 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) legge 31 dicembre 1996, n.675; art.6 decreto legislativo 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 decreto legislativo 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 legge 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, decreto legislativo 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 N. 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 LICETTA' 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 decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, come modificati dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281, dall'art. 7 del medesimo decreto legislativo n. 281, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. I soggetti che operano presso enti pubblici svolgendo funzioni archivistiche, nel trattare dati di carattere personale comuni o sensibili, 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 decreto del Presidente della Repubblica 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 perché 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 interesse 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.

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 è 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 LICEITA' 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 decreto legislativo 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 articoli 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 articoli 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 decreto legislativo 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 tenute 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 dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.