

## REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

- 1- Il Consorzio di bonifica Piave individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente ed il diritto dei cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza storica locale.
- 2- A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.
- 3- Il Consorzio organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale in tema di archivi.
- 4- Per Archivio Storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.
- 5- Tutti i documenti, riferiti ad affari cessati da più di 40 anni sono liberamente consultabili, previa autorizzazione, con le eccezioni riportate nel D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 43 (e successive modifiche ed integrazioni anche in ambito di tutela dei dati personali); esulano dalla libera consultazione anche i documenti in precario stato di conservazione (vedasi quanto riportato nel modello di accesso all'archivio).
- 6- Il trattamento dei dati personali da parte di archivisti e storici è legittimo solo se si osserva il *Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*.
- 7- L'ammissione è consentita a chiunque, cittadino italiano e straniero maggiorenne, ad eccezione di chi abbia riportato condanne penali, e di quanti risultano essere stati formalmente esclusi.
- 8- Per essere ammessi alla sala consultazione è necessario presentare specifica richiesta, attraverso apposito modulo disponibile on line nel sito del Consorzio, all'indirizzo mail [info@consorziopiave.it](mailto:info@consorziopiave.it) oppure via PEC all'indirizzo [consorziopiave@pec.it](mailto:consorziopiave@pec.it). La richiesta dovrà riportare le generalità, il recapito, la qualifica del richiedente e l'oggetto preciso della ricerca. La richiesta dovrà essere corredata di copia di valido documento di riconoscimento.
- 9- Non si darà corso a richieste generalizzate.
- 10- Sono a disposizione dell'utente elenchi ed inventari del materiale conservato.
- 11- L'accesso e la consultazione sono gratuiti.
- 12- All'utente verrà richiesto di donare copia dell'eventuale pubblicazione, del lavoro svolto o della tesi (vedasi quanto riportato nel modulo di accesso all'archivio).
- 13- La consultazione della documentazione è possibile solamente presso la sede di Montebelluna, nei periodi di apertura del Consorzio e nei giorni di martedì e giovedì con orario 8,30-13,00.
- 14- La consultazione avviene in apposita sala del Consorzio.

- 15- È ammessa la consultazione di un massimo di 3 pezzi (volumi, buste, registri) alla volta.
- 16- Durante la consultazione all'utente è proibito: scrivere o prendere appunti appoggiando qualsivoglia supporto sopra i documenti; fare calchi, lucidi, fotocopie, scansioni e fotografie senza l'autorizzazione del personale addetto; alterare la sequenza dei documenti e/o dei fascicoli o estrarre documenti per qualsiasi motivo. In caso di necessità deve essere richiesta l'assistenza del personale addetto.
- 17- I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.
- 18- I documenti dell'Archivio storico sono riproducibili secondo diverse modalità, in relazione alle tipologie e all'età del materiale:
  - la documentazione più antica (indicativamente fino al secolo XIX incluso) non può essere fotocopiata, ma può essere fotografata dall'utente stesso, purché l'operazione di riproduzione non arrechi danno ai documenti. La riproduzione va comunque autorizzata preventivamente dal personale e dichiarata sull'apposito modulo;
  - della documentazione più recente (indicativamente del secolo XX) è anche possibile richiedere fotocopie o scansioni.
- 19- Quando possibile le copie vengono rilasciate al momento della richiesta (vedasi quanto riportato nel modello di accesso all'archivio).
- 20- I costi delle stampe (fotocopie o stampe da file) e delle scansioni (acquisizione delle immagini, copie di immagini già acquisite, invio dei file), se effettuati in sede, sono stabiliti annualmente dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio con apposita delibera.
- 21- La riproduzione fotografica con mezzi propri è gratuita.
- 22- Gli utenti che intendano utilizzare materiale dell'Archivio per pubblicazioni devono richiedere apposita autorizzazione (vedasi quanto riportato nel modello di accesso all'archivio).
- 23- Sulle pubblicazioni, sia cartacee sia prodotte con strumenti informatici, gli autori sono tenuti a indicare la provenienza della riproduzione e la segnatura archivistica della documentazione utilizzata (vedasi quanto riportato nel modello di accesso all'archivio).
- 24- Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.
- 25- A chiunque trasgredisca le norme del presente regolamento potrà essere interdetta, temporaneamente o definitivamente, la consultazione dei documenti dell'Archivio storico, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi del Consorzio di Bonifica Piave.