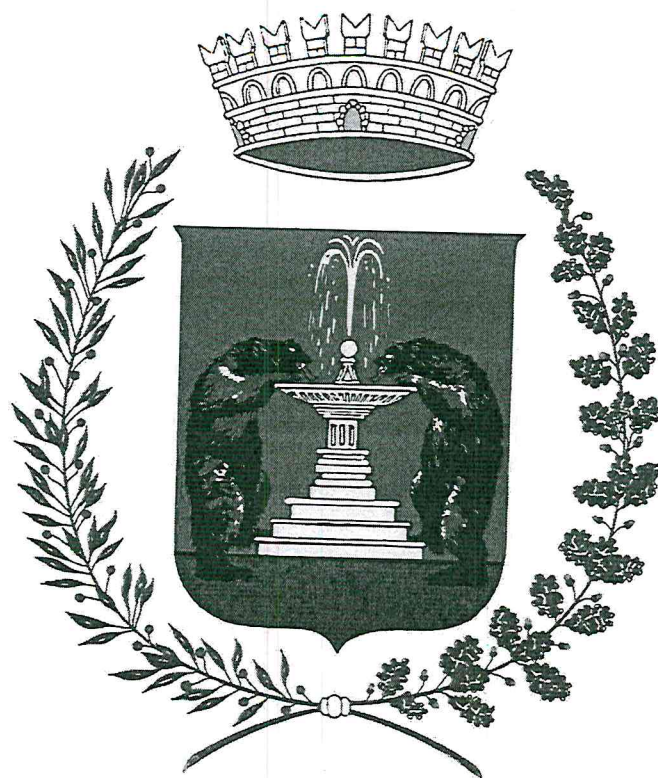


COMUNE DI VALLARSA



REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

approvato con delibera consiliare n. 4 dd. 4 aprile 2024

ART. 1

GENERALITA'

L'Archivio Storico del Comune di Vallarsa ha sede presso il Municipio di Vallarsa nella frazione di Raossi, è soggetto al regime di demanio pubblico, i documenti contenuti sono inalienabili a sensi degli artt. 54 e 55 del D.Lgs. 29 ottobre 1999 n. 490 ed è luogo fondamentale per la salvaguardia della memoria storica e di ricerca per coloro che desiderano e hanno interesse ad approfondire la conoscenza del Comune di Vallarsa e la sua storia, in attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

Il presente regolamento disciplina il servizio di conservazione e consultazione dei documenti custoditi nell'Archivio Storico del Comune di Vallarsa nel rispetto della vigente normativa.

La consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico consiste nella possibilità di prendere visione o estrarre copia, per scopi storici, di ricerca o di studio del materiale cartaceo in esso conservato, con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

ART. 2

FONDI DELL'ARCHIVIO STORICO

L'archivio storico del Comune di Vallarsa è composto da:

- a) Documenti prodotti dal XIV secolo al 1953
- b) Congregazione di carità di Vallarsa 1811 – 1937
- c) Ente Comunale di Assistenza 1937 – 1993
- d) Ufficio del Giudice Conciliatore 1929 – 1995
- e) Consiglio Scolastico 1894 – 1924
- f) Opera nazionale maternità e infanzia 1926 – 1975
- g) Gioventù Italiana del Littorio 1937 – 1943
- h) Fascio di combattimento di Vallarsa del partito nazionale fascista 1939 – 1941
- i) Archivio professionale arch. Renzo Aste (1955 – 1993)
- j) Archivi di interesse locale che potranno essere acquisiti per donazione, acquisto, deposito, comodato previa accettazione con atto formale.

ART. 3

ACCESSO ALL'ARCHIVIO STORICO

L'Archivio Storico Comunale di Vallarsa è consultabile e l'accesso è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini previa visione e sottoscrizione del presente regolamento.

1. La consultazione è consentita previa richiesta scritta e motivata (allegato A) al Sindaco o suo delegato, che ne autorizza formalmente l'accesso alla presenza del personale responsabile del servizio Biblioteca
2. Nella richiesta devono essere riportate le generalità, numero di telefono, eventuale mail, i motivi della richiesta e lo scopo della ricerca, il materiale che si intende consultare e l'eventuale riproduzione.
3. L'autorizzazione è valida per il solo argomento specificato nella domanda.
4. Per ogni argomento di ricerca deve essere redatta una domanda.

5. Ricevuta l'autorizzazione da parte del Sindaco l'interessato potrà recarsi nell'archivio storico accordandosi con il personale responsabile del servizio Biblioteca che sarà presente durante tutta la permanenza nella sede e ne registrerà i dati personali e le consultazioni.

ART. 4

CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI

I documenti sono liberamente consultabili, tranne quelli di carattere riservato relativi a situazioni puramente private di persone.

Questi ultimi diventano liberamente consultabili decorsi 70 anni

Sono atti riservati, tra gli altri:

- a. I fascicoli riservati dei dipendenti, nonché degli amministratori, le informazioni su candidati ed eletti in elezioni locali, esauriti da almeno 70 anni;
- b. I fascicoli relativi ai confinati politici, nel caso in cui gli incartamenti contengano notizie la cui divulgazione contrasti con la tutela della persona;
- c. In generale, fascicoli o singoli documenti, relativi al personale degli uffici, contenenti notizie la cui divulgazione contrasti con la tutela della riservatezza;
- d. I registri delle liste di leva e gli stati matricolari prima che siano passati 70 dalla ultima variazione;
- e. Tutti gli atti classificati sin dall'origine come riservati.

ART. 5

PRESCRIZIONI

Durante la consultazione dei documenti occorre attenersi alle seguenti prescrizioni:

- vietato introdurre borse, cartelle o altri contenitori;
- I volumi e i documenti devono essere trattati e maneggiati con il massimo riguardo; è pertanto vietato fare annotazioni anche a matita o appoggiarvi i fogli e le schede di lavoro;
- È vietato scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- È vietato estrarre documenti o alterare l'ordine dei documenti o dei fogli contenuti nelle unità archivistiche;
- È vietato maneggiare o applicare materiali diversi (es. nastro adesivo, post-it);
- È vietato fumare, consumare cibi e bevande
- E' vietato trarre fotocopie, foto, copie autonomamente
- E' vietato fare uso del telefono cellulare

Il materiale deve essere maneggiato con ogni cautela: per eventuali danni saranno adottati opportuni provvedimenti.

Nessun documento può essere estratto dall'Archivio, se non eccezionalmente e temporaneamente per necessità del pubblico servizio sottoscrivendo formale domanda al Sindaco.

È vietato portar fuori dall'archivio i documenti. È concesso tuttavia chiedere di essere accompagnato dal responsabile, che recherà i documenti, per procedere alle operazioni di fotocopione o ad altri servizi dopo averne fatto formale richiesta.

ART. 6

RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI

1. Per le richieste di riproduzione di documenti è necessario apposita richiesta sulla quale andrà indicato con esattezza il documento da riprodurre.
2. Nella domanda dovrà altresì essere chiaramente specificato l'intento per il quale viene richiesta la riproduzione scopi e tipi di utilizzo (motivi di studio, fini istituzionali, di ricerca e di didattica, uso privato, amministrativo o legale, scopo editoriale o commerciale).
3. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà di fronte a terzi.
4. L'utente si impegna a non riprodurre, duplicare, divulgare, diffondere le riproduzioni ottenute al di fuori delle modalità indicate nell'apposito modulo e di quelle previste dalla normativa vigente e non farne uso per scopi diversi da quelli dichiarati.
5. I costi sono a carico del consultante.

Art. 7

FOTORIPRODUZIONI

1. La fotocopiatura non è consentita nei casi in cui l'operazione causi danni alla documentazione. In particolare sono esclusi dalla fotocopiatura:
 - documenti in precario stato di conservazione;
 - documenti oggetto di frequente consultazione;
 - i formati superiori ad A3 (mappe e progetti....)
 - registri e volumi difficilmente maneggiabili per dimensioni e spessore;
 - le pergamene arrotolate o non perfettamente distesePer questo tipo di documentazione saranno utilizzati la macchina fotografica o apparecchi specifici previa compilazione di apposita richiesta.
2. L'utente deve depositare una copia delle foto effettuate presso l'archivio.
3. Il responsabile del servizio può escludere dalla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione lo sconsigli.
4. È vietata la riproduzione di indici, inventari, e altri strumenti di ricerca, ad eccezione di quelli già pubblicati.

Art. 8

NORME IN CASO DI PUBBLICAZIONE

1. Qualora i documenti consultati venissero utilizzati a scopo editoriale l'utente si impegna a citare la fonte nelle didascalie, indicando Archivio Storico del Comune di Vallarsa come ente possessore

- dell'originale, a specificare la segnatura archivistica di ciascun documento. Analogamente dovrà essere fatto per l'utilizzo delle riproduzioni.
2. Gli utenti sono tenuti a consegnare all'Amministrazione Comunale copia degli elaborati prodotti, anche in formato elettronico.
 3. È vietato l'utilizzo delle riproduzioni a scopo di pubblicazione o ad altre finalità economica, salvo specifica ed apposita autorizzazione dell'Ente.

Art. 9

DISPOSIZIONI FINALI

1. Chi prende in consultazione materiale archivistico si impegna sotto la propria responsabilità a riconsegnarlo integro; in caso di danneggiamento può essere richiesto un indennizzo, commisurato ai danni e liberatorio di ogni azione civile, salva la responsabilità penale.
2. Chi viene sorpreso nell'atto di danneggiare intenzionalmente o di sottrarre documenti sarà denunciato alle autorità competenti, con tempestiva comunicazione al Servizio provinciale competente in materia d'archivi.
3. Per quanto non previsto e disciplinato nel presente regolamento troveranno applicazione le disposizioni normative e regolamentari in materia di archivi storici, nonché le disposizioni della competente Soprintendenza Archivistica.

Allegato A) accesso agli atti per consultazione di materiale depositato in archivio storico comunale
Allegato B) richiesta di riproduzione di materiale depositato in archivio comunale

AL SINDACO DEL COMUNE DI VALLARSA

Oggetto: **accesso agli atti per consultazione di materiale depositato in archivio storico comunale.**

Il/La sottoscritto/a _____,

nato/a a _____ prov. _____ il _____, residente a _____ prov. _____

via _____

Recapito telefonico _____ E-mail _____

professione _____

CHIEDE

di poter accedere all'Archivio Storico per svolgere una ricerca sul seguente argomento:

relativamente al periodo _____.

La consultazione è finalizzata a:

☐ **fini culturali** (pubblicazione di testi, stesura di tesi, ricerca documentaria, allestimento mostre, altro)

☐ **fini non culturali** = specificare quali _____

A tal fine richiede la consultazione dei seguenti documenti:

La consultazione avverrà nel rispetto del Regolamento dell'Archivio Storico Comunale approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n° 4 del 4/4/25 e normativa in esso richiamata.

Sono fatte salve le disposizioni della L. 31.12.1996 n° 675 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali ed inoltre il sottoscritto si impegna a rispettare il "Codice di deontologia e di buona condotta per trattamenti di dati personali per scopi storici": provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n° 8/P/2001 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n° 80 del 5 aprile 2001,¹ la cui violazione è comunicata agli organi competenti per il rilascio delle autorizzazioni e può prevedere l'esclusione temporanea dalle sale di studio e da ulteriori autorizzazioni alla consultazione¹.

Il/La sottoscritto/a dichiara, sotto la propria responsabilità, di non essere stato escluso dalle sale di studio e di lettura degli Archivi e delle Biblioteche.

Ringrazia e porge distinti saluti

Data _____

firma _____

¹ di tale provvedimento si riporta sul retro, per motivi di spazio, solo qualche stralcio degli articoli più significativi per l'utente, rimandando ad ulteriore approfondimento.

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Archivio per lo svolgimento dell'attività di richiesta di accesso e consultazione di atti depositati in archivio in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati non sono oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge.

Titolare del trattamento è il Comune di Vallarsa, Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento in via Torre Verde 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it).

Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 7 e seguenti del D.Lgs. 196/2003.

L'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, è a disposizione presso il Comune di Vallarsa.

GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PROVVEDIMENTO 14 marzo 2001

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

(Provvedimento n° 8/P/2001 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n° 80 del 5 aprile 2001)

PREAMBOLO

(omissis)

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 pubblico 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 articoli 12, 20 e 28 della legge (L. 31.12.1996, n° 675, in particolare l'art. 27; Decreti legislativi 11.5.1999, 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 legis. 30 luglio 1999, n° 281).

(omissis)

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.

(omissis)

Art. 2 Definizioni

1. (omissis) si intende altresì: (omissis)

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.

(omissis)

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 di 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 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 Ministero dell'Interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato o del sovrintendente archivistico competenti (omissis).

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.

4. In applicazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, del decr. legis. 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 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.

AL SINDACO DEL COMUNE DI VALLARSA

Oggetto: richiesta di riproduzione di materiale depositato in archivio comunale.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ prov. _____ il _____
residente a _____ prov. _____ via _____
Recapito telefonico _____ E-mail _____
professione _____

Vista la propria richiesta di accesso all'Archivio Storico Comunale di Vallarsa dd. _____ autorizzata in
dd. _____
prot. _____

CHIEDE

di poter (evidenziare l'eventuale esigenza):

- ☐ fotocopiare
- ☐ scannerizzare
- ☐ fotografare

i seguenti atti e/o documenti d'archivio:

La riproduzione è finalizzata a:

☐ **fini culturali** (pubblicazione di testi, stesura di tesi, ricerca documentaria, allestimento mostre, altro)

☐ **fini non culturali** = specificare quali _____

Qualora i documenti riprodotti venissero utilizzati a scopo editoriale, il sottoscritto si impegna a depositare una copia della pubblicazione (testo, tesi, articolo, o altro) presso codesto Archivio comunale ai sensi dell'art. 1 del R. D. n° 126 del 7 gennaio 1909 e della successiva normativa statale e provinciale.

La consultazione avverrà nel rispetto del Regolamento di Organizzazione e funzionamento dell'Archivio Storico Comunale approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n° 4 del 4/4/24 e normativa in esso richiamata.

Sono fatte salve le disposizioni della L. 31.12.1996 n° 675 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali ed inoltre il sottoscritto si impegna a rispettare il "Codice di deontologia e di buona condotta per trattamenti di dati personali per scopi storici": provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n° 8/P/2001 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n° 80 del 5 aprile 2001,¹ la cui violazione è comunicata agli organi competenti per il rilascio delle autorizzazioni e può prevedere l'esclusione temporanea dalle sale di studio e da ulteriori autorizzazioni alla consultazione¹.

Il/La sottoscritto/a si impegna a non fare uso commerciale delle riproduzioni rilasciate.

Ringrazia e porge distinti saluti

Data _____

firma _____

¹ di tale provvedimento si riporta sul retro, per motivi di spazio, solo qualche stralcio degli articoli più significativi per l'utente, rimandando ad ulteriore approfondimento.

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Archivio per lo svolgimento dell'attività di richiesta di accesso e consultazione di atti depositati in archivio in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati non sono oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge.

Titolare del trattamento è il Comune di Vallarsa, Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento in via Torre Verde 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it).

Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 7 e seguenti del D.Lgs. 196/2003. L'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, è a disposizione presso il Comune di Vallarsa.

GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
PROVVEDIMENTO 14 marzo 2001

CODICE DI DEONTOLOGIA E DI BUONA CONDOTTA PER I TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI PER SCOPI STORICI
(Provvedimento n° 8/P/2001 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n° 80 del 5 aprile 2001)

PREAMBOLO
(omissis)

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 pubblico 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 articoli 12, 20 e 28 della legge (L. 31.12.1996, n° 675, in particolare l'art. 27; Decreti legislativi 11.5.1999, 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 legisl. 30 luglio 1999, n° 281).

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.

(omissis)

Art. 2 Definizioni

1. (omissis) si intende altresì: (omissis)

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.

(omissis)

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 di 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 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 Ministero dell'Interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato o del sovrintendente archivistico competenti (omissis).

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.

4. In applicazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, del decr. legisl. 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 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.