

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA

Articolo 1

L'ARCHIVIO STORICO

L'Archivio Storico della Camera di Commercio di Bologna conserva documentazione sulla storia delle imprese della provincia dal 1803, nonché documenti relativi all'attività dell'Ente che, dopo trasformazioni successive, ha dato vita all'attuale Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bologna. Conserva inoltre alcuni documenti relativi alle Corporazioni delle Arti.

L'Archivio Storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni, Art. 30 comma 4) D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio": per quanto riguarda il Registro delle Ditte e il Registro delle Imprese della Camera di Commercio di Bologna, l'Archivio Storico è costituito dai fascicoli delle ditte cessate da oltre quarant'anni.

I documenti conservati presso l'Archivio Storico della Camera di Commercio di Bologna sono liberamente consultabili, salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

I fondi non inventariati o in corso di riordinamento o in corso di acquisizione digitale o in restauro non sono accessibili al pubblico solo per il periodo strettamente necessario.

Articolo 2

RICHIESTA DI CONSULTAZIONE

Sono ammessi a frequentare l'Archivio Storico coloro i quali abbiano compiuto 18 anni di età previa presentazione di richiesta di consultazione (si veda il "MODULO: ARCHIVIO STORICO - RICHIESTA DI CONSULTAZIONE", ALL. A), corredata da documento di riconoscimento del richiedente.

Nella richiesta devono essere indicati i dati anagrafici, la qualifica del richiedente, l'oggetto della ricerca e le finalità specifiche della consultazione.

Se la richiesta di consultazione attiene fascicoli di storia delle imprese, con un massimo di cinque imprese a richiesta, devono essere comunicate le denominazioni e ogni altro elemento (indirizzi, rappresentanti legali, ecc.) utile ad individuare i relativi fascicoli.

Agli studenti laureandi e ai dottorandi si richiede una lettera di presentazione personale firmata dal docente che segue le ricerche.

La consultazione dei documenti dell'Archivio Storico si effettua su appuntamento.

Articolo 3

RICERCA DOCUMENTI E FASCICOLI. APPUNTAMENTI PER LA CONSULTAZIONE

La ricerca e l'estrazione dei documenti e dei fascicoli dell'Archivio Storico vengono effettuate dall'Addetto all'Archivio Storico.

La ricerca e l'estrazione delle schede contenute nei due schedari relativi al Registro Ditte possono essere effettuate dagli studiosi sotto la vigilanza dell'Addetto all'Archivio Storico.

La ricerca sui quattro volumi di Inventario dell'Archivio Storico può essere effettuata dagli studiosi sotto la vigilanza dell'Addetto all'Archivio Storico.

L'appuntamento per effettuare la consultazione viene fissato dall'Addetto all'Archivio Storico nell'ambito dei giorni e degli orari previsti per la consultazione dell'Archivio Storico, pubblicati sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Bologna.

La risposta per la concessione dell'appuntamento terrà conto delle altre consultazioni in corso e del tempo necessario per la ricerca dei documenti richiesti e per la loro estrazione dall'Archivio Storico.

In caso di richieste di consultazione che comportino l'esame di documentazione di ampiezza tale da richiedere più appuntamenti, gli appuntamenti verranno fissati prevedendo una turnazione con gli appuntamenti eventualmente richiesti da altri studiosi e ricercatori.

La consultazione dei documenti dell'Archivio Storico avviene in una sala dell'Ente camerale adibita alla consultazione (Sala di consultazione).

Articolo 4

ACCESSO ALLA SALA DI CONSULTAZIONE

Prima di accedere alla Sala di consultazione l'utente è tenuto ad esibire il documento d'identità inviato a corredo della richiesta di consultazione di cui all'articolo 2.

L'utente è tenuto inoltre a firmare in forma leggibile il Registro delle presenze giornaliere (Si veda, "REGISTRO PRESENZE", All. B al presente Regolamento) e a sottoscrivere il modulo di accettazione di responsabilità in relazione alla consultazione richiesta (si veda il "MODULO: CONSULTAZIONE DOCUMENTI ARCHIVIO STORICO - ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ", ALL. C).

E' vietato introdurre nella Sala di consultazione oggetti che potrebbero danneggiare i documenti: es. forbici, taglierini, ogni tipo di colla, bevande o alimenti, ecc..

Gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro di ricerca.

È consentito l'utilizzo del computer portatile, ma è facoltà degli addetti all'ufficio verificarne la compatibilità.

Borse e cartelle di qualsiasi dimensione devono essere consegnate agli addetti all'ufficio.

Per non arrecare disturbo ad eventuali altri ricercatori presenti e al personale dell'Archivio, i telefoni cellulari dovranno avere la suoneria spenta e non si potranno fare o ricevere telefonate.

Articolo 5

CONSULTAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO

Il numero delle unità archivistiche consultabili per ciascun appuntamento deve essere compatibile con gli orari previsti per la consultazione dell'Archivio Storico e comunque non può superare le cinque unità.

La durata della consultazione non può eccedere l'orario prefissato.

È vietata qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario. In particolare è vietato l'uso di stilografiche o altre penne a inchiostro.

E' vietato apportare piegature.

Non è consentito apporre segni o numerazioni sulle carte, fori con puntine o con altro.

L'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente l'integrità e l'ordine delle carte nei fascicoli.

Per segnalare temporaneamente i documenti da riprodurre in copia fotostatica o fotografica è consentito inserire segnalibri consegnati dal personale dell'Archivio.

E' proibito agli utenti durante la consultazione:

- Scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- Fotografare i documenti senza il permesso della Camera di Commercio;
- Disturbare il silenzio
- Accedere ai locali di deposito e agli uffici.

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'addetto all'Archivio, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

L'utente può domandare che il materiale richiesto sia tenuto a disposizione per la consultazione da effettuarsi in appuntamento successivo. La decisione in proposito spetta all'addetto all'Archivio, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Archivio.

La Camera di Commercio può escludere dalla consultazione i documenti il cui precario stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

La consultazione deve avvenire fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale dell'Ente che eserciterà la necessaria vigilanza.

La consultazione sarà oggetto di videosorveglianza attivata nel rispetto della normativa vigente e dei provvedimenti adottati in merito dall'Ente e dal Datore di Lavoro per la sicurezza al fine di tutelare il patrimonio culturale, gli immobili e le attrezzature dell'Archivio Storico, nonché la regolarità dell'espletamento e della fruizione del servizio offerto, anche sotto il profilo della sicurezza per il pubblico e il personale.

All'interno della Sala di consultazione non si devono introdurre cibi o bevande.

Inoltre, come per tutti i luoghi aperti al pubblico, è vietato fumare.

Gli utenti che hanno terminato la consultazione debbono consegnare i fascicoli e i documenti all'Addetto all'Archivio il quale controllerà che i documenti siano nell'ordine e consistenza originari prima che l'utente lasci la sala e successivamente provvederà a ricollocarli al loro posto. Non è consentito per alcun motivo asportare documenti dalla Sala di Consultazione.

Gli utenti sono tenuti a rispettare il 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 n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001, Gazzetta Ufficiale 5 aprile 2001, n. 80, allegato A.2 al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196*) a disposizione nella Sala di consultazione.

Articolo 6

RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI

E' consentita l'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX) di materiale archivistico con mezzi propri previa autorizzazione dell'Addetto all'Archivio durante l'appuntamento di consultazione.

L'Archivio storico si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri. Chi effettua le riproduzioni con mezzi propri è tenuto a evitare interventi atti a danneggiare gli originali e a scompaginare l'ordine interno delle unità di conservazione (registro, faldone, fascicolo).

È inoltre possibile richiedere la fotocopiatura o l'invio di scansione di documenti inerenti alla ricerca, con il pagamento dei diritti di segreteria per le fotocopie e il pagamento delle eventuali spese di spedizione postale, con un massimo di 40 pagine a richiesta (salvo casi particolari valutati dall'Addetto all'archivio) per entrambi, su presentazione di apposito modulo (si veda il "MODULO: ARCHIVIO STORICO - RICHIESTA FOTOCOPIE/SCANSIONI", ALL. D), purché a giudizio dell'addetto all'Archivio la fotocopiatura o la scansione non comportino alcun danno al documento.

Le fotocopie o le riproduzioni mediante scanner vengono eseguite solo dal personale dell'Archivio.

I costi di riproduzione e di eventuale spedizione sono a carico degli utenti e devono essere assolti esclusivamente con pagamento elettronico.

Le copie ottenute non sono cedibili in quanto concesse al richiedente individuato nel modulo di richiesta di consultazione per le finalità dallo stesso dichiarate.

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo o pergameneo in cattive condizioni di conservazione e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX.

La Camera di Commercio si riserva il diritto di negare l'autorizzazione alla riproduzione dei documenti qualora essi abbiano caratteristiche di particolare pregio o quando la riproduzione sia pregiudizievole ad una corretta conservazione o possa arrecare danno ai medesimi.

Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

Articolo 7

DIFFUSIONE RISULTATI DELLA RICERCA ARCHIVISTICA

Ogni citazione della documentazione dell'Archivio Storico della Camera di Commercio di Bologna deve essere corredata dall'esplicito riferimento all'Archivio Storico dell'Ente camerale, al fondo archivistico, alla serie e all'unità consultata.

Qualora l'utente intenda pubblicare le riproduzioni dei documenti dovrà richiederne l'autorizzazione alla Camera di Commercio.

Ciascuna immagine pubblicata deve riportare il riferimento all'Archivio storico e l'esatta segnatura del documento.

Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio per la redazione di una pubblicazione o di una tesi o nell'ambito di una mostra si impegna a consegnare una copia della pubblicazione, della tesi o del catalogo alla Camera di Commercio.

In caso di pubblicazione delle riproduzioni, va anche indicata la menzione “su concessione della Camera di Commercio di Bologna” e l’espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione con qualsiasi mezzo. Ciò vale anche per l’utilizzo delle riproduzioni per mostre e siti internet.

Articolo 8 **PRESTITO**

Il materiale archivistico è escluso dal prestito all’utenza.

Il prestito di materiali archivistici, adeguatamente motivato, può essere concesso a istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per iniziative di carattere culturale, previa acquisizione del nulla osta del Ministero dei Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica per l’Emilia-Romagna, nel rispetto delle norme che garantiscono la sicurezza e la custodia dei documenti.

In caso di mostre e/o esposizioni che dovessero comportare il trasferimento temporaneo di documentazione fuori dall’Archivio Storico, vanno rispettate le seguenti condizioni: stipula di idonea polizza assicurativa del tipo “mostra d’arte chiodo a chiodo”, definizione della durata del prestito, accertamento delle garanzie di sicurezza inerenti al prelievo, al trasporto, alla conservazione e riconsegna del materiale.

La struttura richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Articolo 9 **DISPOSIZIONI FINALI**

Le richieste che si riferiscono a ipotesi non espressamente contemplate dal presente regolamento formeranno di volta in volta oggetto d’esame e di accordi specifici.

A chiunque trasgredisca le norme del presente Regolamento potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione dei documenti conservati nell’Archivio Storico della Camera di Commercio di Bologna, con comunicazione al Soprintendente Archivistico dell’Emilia-Romagna, fatte salve le ulteriori azioni di tutela e difesa degli interessi della Camera di Commercio di Bologna.

Il presente Regolamento annulla e sostituisce il “Codice di comportamento per l’accesso alla Sala di studio” dell’Archivio Storico approvato con Ordine di Servizio del Segretario Generale della Camera di Commercio n. 4 del 27/2/2009.

ALLEGATI:

ALL. A - MODULO: ARCHIVIO STORICO - RICHIESTA DI CONSULTAZIONE

ALL. B - REGISTRO PRESENZE

ALL. C - MODULO: CONSULTAZIONE DOCUMENTI ARCHIVIO STORICO - ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

ALL. D - MODULO: ARCHIVIO STORICO - RICHIESTA FOTOCOPIE/SCANSIONI

CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA
UFFICIO ARCHIVIO PROTOCOLLO
Piazza Mercanzia, 4 – 40125 Bologna
tel. 051-60.93.151
e-mail protocollo@bo.camcom.it

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr.ssa Giada Grandi)

IL PRESIDENTE
Valerio Veronesi