

CLASSIFICA  
6.2.7 e 2.11.3.1

## **Disciplinare per l'accesso alla consultazione dei documenti dell'archivio storico**

### **Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio storico della Camera di Commercio di Padova, nonché la riproduzione del materiale e i diritti di pubblicazione, nel rispetto della vigente normativa nazionale sulla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali di cui al D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni.

L'Amministrazione provvede alla tutela dell'archivio nei modi e nelle forme previsti dalla legge e garantisce l'idonea conservazione e utilizzazione a scopi scientifici, didattici, documentari e conoscitivi. Garantisce, altresì, l'ordinamento e la valorizzazione dell'archivio stesso e del suo patrimonio documentale.

### **Art. 2 Accesso**

Possono accedere alla consultazione tutte le persone che abbiano raggiunto la maggiore età e che non siano state escluse dalle sale di studio di biblioteche e archivi statali e comunali.

Il Responsabile dell'Archivio può rifiutare l'accesso alla consultazione dei documenti nei casi previsti dalla legge, in caso di reiterate mancanze o in caso di circostanze eccezionali.

### **Art. 3 Modalità di accesso**

La richiesta di consultazione deve essere presentata inviando l'apposito [modulo](#), compilato in tutte le sue parti, all'ufficio Protocollo e Gestione documentale all'indirizzo PEC [cciaa@pd.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@pd.legalmail.camcom.it), o consegnandolo di persona negli orari di apertura al pubblico.

### **Art. 4 Documentazione riservata**

I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli

**CLASSIFICA**  
**6.2.7 e 2.11.3.1**

di cui all'articolo 122 D. Lgs. n. 42/2004 e s.m.i.

### **Art. 5 Prestito**

Il materiale archivistico è escluso dal prestito, fatta eccezione per mostre temporanee, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica territoriale ed autorizzazione da parte dell'Amministrazione su proposta del Responsabile dell'Archivio.

### **Art. 6 Consultazione e condotta**

La consultazione dei documenti conservati, al quale gli utenti possono accedere, fatte salve le riserve di legge di cui all'art. 4 del presente disciplinare, avviene nei locali della Camera di commercio presso l'ufficio Protocollo e Gestione documentale, in funzione delle esigenze organizzative dello stesso, negli orari di apertura al pubblico e su appuntamento, sotto la sorveglianza del personale addetto.

Il personale addetto non è tenuto a effettuare ricerche che non rientrino nel servizio di consulenza e ad interpretare o trascrivere documenti per gli utenti.

Durante la consultazione il ricercatore deve aver cura di:

- consultare un solo documento per volta;
- non intraprendere alcuna azione o consumare cibi, bevande o utilizzare altro materiale che possa compromettere la conservazione ed integrità del materiale documentario;
- estrarre, danneggiare, modificare o segnare in qualsiasi modo i documenti ricevuti in consultazione. In particolar modo non è consentito apporre segni o numerazioni sulle carte, nonché l'uso di stilografiche o altre penne a inchiostro anche per prendere appunti personali;
- non cambiare l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli e dei fascicoli all'interno delle buste;
- non lasciare cartoncini o altri segni all'interno del materiale ricevuto in consegna;
- non appoggiarsi ai documenti per prendere appunti;
- riconsegnare il materiale che, a richiesta, potrà essere tenuto a disposizione per una

**CLASSIFICA**  
**6.2.7 e 2.11.3.1**

consultazione successiva con le modalità concordate con l'ufficio.

Il mancato rispetto delle regole sopra elencate comporta l'allontanamento e in caso di particolare gravità del comportamento o reiterate mancanze può essere disposta l'interdizione da ogni successiva consultazione con contestuale comunicazione al Soprintendente Archivistico competente.

Chiunque si renda colpevole di sottrazione o di guasti volontari verrà denunciato all'autorità giudiziaria e dovrà rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

#### **Art. 7 Riproduzioni fotografiche e scansioni**

Nessun uso diverso da quello dichiarato può considerarsi legittimo senza autorizzazione scritta del Responsabile dell'Archivio storico.

La riproduzione fotostatica dei documenti è svolta dal personale addetto e il rilascio delle copie è gratuito solo per un numero limitato di documenti (max 10 facciate).

E' consentita all'utente la riproduzione fotografica con fotocamera digitale propria (senza uso di flash) impegnandosi alla non divulgazione e diffusione al pubblico delle copie per fini di lucro, o per fini diversi da quelli dichiarati.

La digitalizzazione dei documenti può essere effettuata dall'ufficio su richiesta dell'interessato mediante scansione a colori.

#### **Art. 8 Diritti**

Ogni opera che contiene una riproduzione dovrà indicare l'identificazione dell'immagine e la fonte, riportando esplicitamente la dicitura "per gentile concessione della Camera di Commercio di Padova - Ufficio Protocollo e Gestione Documentale" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

Sono dovute all'amministrazione una copia di ogni opera a stampa o video o altro formato che riproduca documenti dell'Archivio storico.

CLASSIFICA  
6.2.7 e 2.11.3.1**Art. 9 Tariffe e modalità di pagamento**

I costi dei servizi sono pubblicati sul sito camerale nella sezione [Diritti Bolli Tariffe - Consultazione archivio storico](#) mentre le modalità di pagamento nella sezione [Modalità ordinarie di pagamento servizi camerali](#).

Si riepilogano di seguito i costi previsti per ogni tipo di consultazione:

<b>Tipo consultazione</b>	<b>Costo</b>
Consultazione dei fascicoli cartacei dell'archivio e delle planimetrie in formato digitale con assistenza del personale addetto	Gratuito
Fotocopie di documenti cartacei	Gratuito fino a max 10 facciate, oltre: euro 0,10 ogni fotocopia formato A4 euro 0,15 ogni fotocopia formato A3
Fotografia con mezzi propri della foto non ancora in formato digitale	Gratuito
Fotografia digitale o planimetria digitale inviate via e-mail o salvate su supporto dell'utente	€ 0,25 a file
Salvataggio su cd/dvd di file, fotografie o planimetrie in formato digitale	€ 1,00 per cd/dvd + € 0,25 a file
Cd-Rom contenente l'intero archivio planimetrie	€ 5,00
Spese postali spedizione materiale	a carico del richiedente