

Regolamento per l'accesso all'Archivio della Camera di Commercio Milano Monza Brianza Lodi

Premessa

L'Archivio della Camera di Commercio Milano Monza Brianza Lodi (di seguito Camera) è costituito dal complesso dei documenti e degli atti formati o acquisiti a qualunque titolo dalla Camera nel corso della propria attività e pertanto legati fra loro dal nesso logico e necessario detto vincolo archivistico, i quali, una volta venuto meno o attenuato il loro interesse agli effetti dello svolgimento dell'attività corrente, sono stati selezionati per la conservazione permanente e catalogati per la loro fruizione con finalità culturali.

Ai sensi dell'art. 10 comma 2 lett. b) del Codice dei beni culturali, i documenti e gli atti conservati negli archivi delle pubbliche amministrazioni sono, a tutti gli effetti di legge beni culturali e, pertanto, inalienabili.

Pertanto, l'Archivio della Camera di Commercio Milano Monza Brianza Lodi è sottoposto a vigilanza e tutela da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

Struttura Archivio

L'Archivio conserva documentazione del periodo tra il 1299 e l'attivazione del Registro delle imprese avvenuta nel 1996, suddivisa in diversi fondi/sezioni secondo la seguente scansione temporale:

- Fondo cimeli: 1299 - 1786
- Sezione preunitaria: 1786 - 1860
- Sezione post-unitaria: 1861 - 1920
- Sezione moderna: dal 1921 agli anni '80
- Fascicoli cartacei dei Registri, Albi e Ruoli e tutti gli altri documenti prodotti e tenuti dalla Camera e i fascicoli dell'ex Registro Società tenuti dalla Cancelleria commerciale presso i Tribunali di Milano, Monza e Lodi
- Sezione lodigiana dell'Archivio storico (a seguito dell'accorpamento delle Camere avvenuto nel settembre 2017).

Consultabilità

I documenti conservati nell'Archivio camerale vengono considerati storici, trascorsi quaranta anni, rispettivamente dalla data di cessazione della singola posizione oppure dalla data del documento stesso.

In linea con i principi del Codice dei beni culturali (D.lgs. n° 42/2004 di seguito C.b.c.), questa Camera stabilisce che i documenti conservati nel suddetto Archivio sono liberamente consultabili (art. 122 C.b.c.) ad eccezione:

- di quelli appartenenti a ex Albi o Ruoli non pubblici, la cui richiesta di consultazione e/o riproduzione dovrà necessariamente essere espletata attraverso la modalità di “accesso agli atti”, ai sensi della L. 241/1990 presso i diversi uffici competenti e nel rispetto di quanto indicato nel *“Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi”*; per il solo ex Albo Artigiani è consentita la richiesta diretta all'Archivio, esclusivamente per motivi di ricerca storica;
- di quelli contenenti dati particolari (sensibili) nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

Modalità di consultazione dei documenti

La consultazione dei documenti storici è libera e gratuita ed avviene, di norma, sulle copie originali cartacee, per le quali deve essere assicurata, in ogni caso, l'integrità.

I cimeli e le sezioni più datate fino al 1920 sono stati digitalizzati ai fini della consultazione.

La consultazione e l'eventuale riproduzione dei documenti relativi ad imprese attive e/o cessate da meno di quaranta anni sono assoggettati al pagamento dei Diritti di segreteria, ai sensi del Decreto M.I.S.E. del 17.07.2012 e s.m.i., ad eccezione di eventuali documenti contenuti nei suddetti fascicoli che abbiano più di quarant'anni che, essendo considerati storici, sono esentati dal pagamento dei diritti di segreteria. Più precisamente, i fascicoli contenenti sia documenti storici sia documenti non storici, saranno assoggettati al regime di pagamento relativo alla parte dello stesso consultata.

La consultazione dei documenti originali deve avvenire esclusivamente nei locali adibiti a sala consultazioni sotto la vigilanza del personale d'Archivio, che metterà a disposizione dell'utente il materiale archivistico richiesto.

È in particolare vietato accedere autonomamente ai locali di conservazione dell'archivio.

In via generale viene consegnata per la consultazione una unità archivistica per volta, salvo particolari casi da concordare con il personale dell'Archivio nei limiti delle esigenze logistiche ed organizzative della gestione della sala consultazioni.

L'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente l'ordine delle carte nei fascicoli e faldoni e ad assicurare la massima diligenza e cura nel maneggiare i documenti, evitando qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità e alterare la sequenza del materiale in consultazione.

I fondi non inventariati, in corso di riordino, in corso di acquisizione digitale o in restauro non sono accessibili al pubblico nel periodo necessario alla loro lavorazione.

Possono essere inoltre esclusi dalla consultazione e/o dalla riproduzione i documenti che, a parere del Responsabile dell'Archivio o del personale preposto, potrebbero subire danni durante la consultazione o nel procedimento di fotoreproduzione.

In caso di richiesta di fascicoli di Camera e Tribunale (Registro ditte, Registro imprese, Registro società), relativi alla medesima impresa è richiesto il pagamento di un solo diritto di visione.

La consultazione da parte dell'impresa del proprio fascicolo è gratuita. Possono beneficiare della gratuità gli amministratori in carica, i soci in carica, eventuali soggetti incaricati dalla società solo se muniti di delega scritta.

Accesso alla sala consultazioni per il pubblico

La sala consultazioni è situata nei locali al IV piano della sede di via Meravigli 9/b a Milano ed è aperta al pubblico negli orari pubblicati sul sito della Camera.

I riferimenti per i contatti sono pubblicati sul sito istituzionale alle pagine dedicate.

Gli interessati a consultare i documenti possono accedere, previo appuntamento, compilando il modulo di richiesta di consultazione disponibile sul sito Internet e presso la sala consultazioni con:

- i propri dati anagrafici
- l'oggetto ed il motivo della richiesta
- l'elenco dei documenti da consultare

Il personale dell'Archivio richiede l'esibizione di un documento di identità e provvede a trascrivere gli estremi sul modulo di richiesta di consultazione.

Con la firma della richiesta di consultazione il ricercatore si impegna a rispettare le "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica" pubblicate, ai sensi dell'art.20 comma 4 del D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 del Garante della protezione dei dati personali di cui all'Allegato A del D.lgs. n. 196/2003 come stabilito dall'art. 102 Cod. Privacy.

È condizione preliminare e necessaria per l'accesso all'Archivio storico non risultare essere stati in precedenza allontanati o esclusi dalle sale di studio archivistiche secondo quanto eventualmente notificato dalla Soprintendenza Archivistica.

L'accesso alla sala è autorizzato dal Responsabile dell'Archivio storico o, in sua assenza, dal personale preposto.

Ai trasgressori delle norme di cui al presente regolamento potrà essere interdetto temporaneamente o definitivamente l'accesso alla sala studio e alla consultazione dell'Archivio storico, con comunicazione del provvedimento alla Soprintendenza archivistica, fatte salve le ulteriori azioni da parte dell'Amministrazione per il risarcimento di eventuali danni.

Gli utenti della Sala consultazioni possono visionare, compilando la richiesta sugli appositi modelli, anche le pubblicazioni presenti nella sala stessa.

vedasi All. n.1: Fac -simile richiesta accesso alla sala consultazione

Regole comportamentali generali

Nella sala consultazioni dell'Archivio storico:

- È vietato scrivere appoggiando il foglio sul materiale archivistico.
- È vietato introdurre materiale che potrebbe danneggiare i documenti.
- È vietato introdurre ogni tipo di cibo o bevanda.
- È vietato l'uso vocale di telefoni cellulari.
- È vietato qualunque comportamento che arrechi disturbo o danno agli altri frequentatori della sala.

L'utilizzo di personal computer personali è ammesso previa richiesta verbale al personale dell'ufficio Archivio.

Strumenti di corredo

Nella sala consultazioni sono a disposizione gli inventari e gli altri strumenti di corredo che sono liberamente consultabili da parte degli studiosi.

Il personale dell'Archivio è a disposizione per fornire informazioni sull'utilizzo dei mezzi di corredo e sui fondi archivistici disponibili.

Ricerca e riproduzione dei documenti

È possibile richiedere copia digitale o cartacea dei documenti consultati. Le copie vengono rilasciate tenuto conto dei tempi tecnici necessari alla riproduzione.

Forze dell'Ordine, Organi giudiziari, studenti, stagisti e comunque tutte le categorie che beneficiano, ai sensi di legge, del servizio gratuito effettuano autonomamente le copie digitali, previa autorizzazione.

Per motivi di sicurezza informatica, non è più possibile l'utilizzo di chiavette o altri dispositivi informatici per memorizzare le copie, che invece verranno salvate sul *server* camerale ed inviate via *mail*.

Per la ricerca e l'eventuale riproduzione di copie è dovuto il pagamento dei costi secondo il tariffario affisso ai locali della sala studio e di seguito riportato:

COSTI RICERCA E/O RIPRODUZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI ORIGINALI		
<i>Tipologia prodotto</i>	<i>Dimensioni/Pagine</i>	<i>Costo</i>
Ricerca semplice	(per denominazione*)	€ 2,50 + Iva (fino a n. 5 richieste) € 1,50 + Iva (da n. 6 richieste in su)
Ricerca complessa**	(per denominazione) ogni faldone/ogni 3 fascicoli	€ 12,00 + Iva

copie	fino a 15 pagine per fascicolo	€ 2,50 + Iva
copie	fino a 30 pagine per fascicolo	€ 8,00 + Iva
copie	fino a 60 pagine per fascicolo	€ 16,00 + Iva
copie	fino a 100 pagine per fascicolo	€ 25,00 + Iva
copie	oltre 100 pagine	€ 40,00 + Iva (da 101 a 200 pagine) + € 16,00 + Iva ogni 100 pagine aggiuntive
Fascicolo storico impresa		Come da costi agli sportelli anagrafici
Altri documenti RI per ricostruzioni storiche***		Come da costi agli sportelli anagrafici

*= si considera un'unica ricerca quella relativa ai diversi fascicoli di un unico soggetto (ditta o società): fascicolo Registro Ditte, Registro imprese Registro Società, Albo artigiani, altri Albi o Ruoli etc..

**= richiesta di ricerca documenti per genere e/o senza indicazione precisa degli estremi, fatto salvo che non si rilasciano attestazioni e/o dichiarazioni assolute.

***= solo nell'ambito di ricerche e consultazioni archivistiche

Pubblicazione dei documenti

La pubblicazione delle riproduzioni è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dalla Camera.

Lo studioso deve presentare richiesta scritta e circostanziata nella quale sia espressamente dichiarato il soggetto richiedente e la finalità preminentemente culturale della pubblicazione.

In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio è obbligatoria la citazione della fonte.

Si ricorda che il rispetto del diritto d'autore e del trattamento dati personali nella redazione delle pubblicazioni è responsabilità dello studioso. Sul contemperamento tra diritto all'oblio e archivio si rimanda alle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica" pubblicate, ai sensi dell'art.20 comma 4 del D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 del Garante della protezione dei dati personali di cui all'Allegato A del D.lgs. n. 196/2003 come stabilito dall'art. 102 Cod. Privacy.

Ricerche, invio documenti per corrispondenza, visite guidate ed altri casi particolari

Eventuali richieste di consulenza e ricerca archivistica, debitamente motivate (es. distanza dall'Archivio, situazioni di disabilità) e parimenti eventuali proposte di visite guidate vengono vagliate dal responsabile dell'Archivio che può disporre l'accoglimento nei modi e nei tempi che verranno concordati con il richiedente.

Prestito dei documenti dell'Archivio (mostre)

Nell'ambito delle iniziative volte a promuovere la conoscenza e la fruibilità dell'Archivio della Camera la Giunta decide circa la concessione in prestito dei documenti d'archivio ad altri enti e istituzioni pubbliche che lo richiedano in occasione di mostre, esposizioni ed altre iniziative culturali. Il prestito dei documenti è consentito previa autorizzazione da parte della

Soprintendenza Archivistica e con l'osservanza delle condizioni di conservazione e sicurezza stabilite dalla stessa Soprintendenza.

Tutti i costi relativi al prestito sono a carico del soggetto richiedente salvo diverso accordo intercorso con la Camera.

Il soggetto richiedente si impegna a consegnare all'Archivio copia del catalogo o altra pubblicazione, anche *pro-manuscripto*, realizzata a corredo dell'evento.

I documenti dell'Archivio non sono ammessi al prestito a soggetti privati.

Aggiornamento

Il Responsabile della Gestione documentale valuta periodicamente la congruità delle indicazioni qui contenute e, se del caso, ne propone l'aggiornamento al Dirigente e ne cura, poi, la diffusione all'utenza mediante il sito istituzionale sulla sezione "Altri Atti" dell'Amministrazione Trasparente. Gli allegati al presente Regolamento potranno essere modificati previa autorizzazione del Dirigente dell'Area personale Organizzazione e Sportelli.

Normativa di riferimento

- Codice dei beni culturali: D.lgs. 42/2004
- "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica" pubblicate, ai sensi dell'art.20 comma 4 del D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 del Garante della protezione dei dati personali di cui all'Allegato A del D.lgs. n. 196/2003 come stabilito dall'art. 102 Cod. Privacy
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 30 settembre 1963, n. 1409
- L. 241/1990
- D.lgs. n. 196/2003 (Codice della Privacy)
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR)

Le disposizioni del presente Regolamento si intendono automaticamente adeguate e modificate per effetto di sopravvenute modifiche alle fonti normative disciplinanti la materia.