

Regolamento per l'accesso e la consultazione dell'

## ARCHIVIO UDI PROVINCIALE DI MANTOVA

*(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 31/03/2015)*

L'archivio UDI provinciale di Mantova copre gli anni di attività udina sul territorio dal 1948 al 1995, ed è stato donato al Comune di Pegognaga dall'ultima segretaria, Valeria Gelsomini. L'Archivio è custodito nella sala "Valentina Braglia" del Centro culturale "Livia Bottardi Milani".

### *Norme generali*

La ricerca nell'archivio UDI provinciale di Mantova è gratuita.

Per fare ricerche nell'Archivio è necessaria l'autorizzazione della Direzione del Centro culturale "Livia Bottardi Milani" e la prenotazione a mezzo telefono, e-mail o di persona, volta a garantire la presenza di una operatrice o di un operatore, che è d'obbligo durante tutta la permanenza dell'utenza presso l'Archivio.

L'autorizzazione è rilasciata a seguito della valutazione della domanda di ammissione, che va indirizzata alla Direzione del Centro unitamente alla copia di un documento di identità, da esibire in originale al momento dell'accesso. Nella domanda è necessario specificare l'oggetto della ricerca e le sue finalità.

La consultazione è limitata al materiale inventariato e libero dai vincoli previsti dalla normativa vigente.

L'operatrice o l'operatore del Centro provvederanno alla consegna del materiale richiesto in visione e affiancheranno l'utenza anche nelle operazioni di uscita.

E' vietata qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità del materiale documentario.

Non è consentito portare i documenti, ivi compresi i libri e le riviste, fuori dagli ambienti dell'Archivio.

### *Consultabilità dei documenti*

I documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli coperti da riservatezza, come disposto dal d.lgs. 196 del 2003 (Codice sulla privacy) e s.m.i. e allegati, con particolare riferimento al "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati



personali per scopi storici" e dall'art. 127 del d.lgs. 43 del 2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

In caso di richiesta di autorizzazione a consultare documenti di carattere riservato, l'utenza deve presentare alla Direzione del Centro un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali chiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di diffusione dei dati. Il/la richiedente ha facoltà di presentare ogni altra documentazione utile.

I dati elaborati o copie dei documenti contenenti dati personali possono essere utilizzati solo ai fini della propria ricerca.

L'autorizzazione alla consultazione di documenti di carattere riservato è personale e il/la titolare dell'autorizzazione non può delegare altri al conseguente trattamento dei dati e ne garantisce la riservatezza anche rispetto a terzi.

La Direzione può escludere temporaneamente dalla consultazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento o che si ritengano secretabili, anche dietro richiesta dei soggetti citati nei documenti stessi o dei loro eredi, se legittima.

### *Fotoriproduzione*

La fotografia o la fotocopia del materiale, che sarà eseguita da personale incaricato del Centro Culturale, può avvenire solo previa autorizzazione, compilando l'apposito modulo.

La Direzione può escludere dalla fotoriproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

### *Autorizzazione a pubblicare*

Per poter utilizzare la riproduzione o la trascrizione di un documento archivistico o di parte di esso, è necessario richiedere l'autorizzazione alla Direzione dell'Archivio, utilizzando l'apposito modulo.

E' obbligatoria la citazione della fonte, ivi compresi gli strumenti di ricerca. Il lavoro nel quale è utilizzato materiale consultato dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione "Archivio UDI provinciale di Mantova presso la sala 'Valentina Braglia' del Centro culturale 'Livia Bottardi Milani', Comune di Pegognaga (MN)", con l'espressa avvertenza di divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo. L'utente che utilizza materiale documentario si impegna a consegnare due copie dell'eventuale pubblicazione o una copia della tesi.





**Comune di Pegognaga**  
Provincia di Mantova



### *Violazione delle norme di accesso*

La violazione delle norme qui contenute, ferme restando le sanzioni di legge, contemplano l'esclusione dalle sale dell'Archivio dei soggetti responsabili della violazione medesima. Gli stessi potranno essere esclusi da ulteriori autorizzazioni alla consultazione di documenti conservati presso gli archivi di proprietà comunale o di cui il Comune è in possesso a qualsiasi titolo.

#### **Comune di Pegognaga**

Piazza Matteotti 1, C.A.P. 46020

Tel. 0376.55.46.11 - fax 0376.55.46.901

pec pegognaga.mn@legalmail.it

P.IVA 00217110204

<http://www.comune.pegognaga.mn.gov.it>



#### **Settore 1**

Amministrativo, culturale,  
pubblica istruzione, servizi sociali  
Responsabile Dott.ssa Chiara Chitelotti

tel. 0376 5546206

email [protocollo@comune.pegognaga.mn.it](mailto:protocollo@comune.pegognaga.mn.it)