

Modalità di accesso e consultazione dell'archivio Contarini Camerini

Il presente documento regola l'accesso all'archivio Contarini Camerini, di proprietà della Regione del Veneto, che ha sede nel complesso di Villa Contarini – Fondazione G.E. Ghirardi, a Piazzola sul Brenta.

L'archivio conserva e mette a disposizione degli utenti la documentazione prodotta dalle numerose famiglie che si sono succedute nella proprietà della villa e delle sue pertinenze, in modo particolare e prevalente Contarini e Camerini, e ai diversi soggetti economici ad esse strettamente relazionati, nell'arco temporale che va dal sec. XV al 1958.

L'archivio è servito da strumenti di ricerca cartacei, elettronici e su web, ed è stato completamente digitalizzato per la Sezione Mappe e disegni.

Art. 1

Accesso

1. L'accesso alla consultazione dei documenti dell'archivio è libero e gratuito per ragioni di studio e ricerca, per tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane.
2. L'accesso all'archivio è consentito previo appuntamento da concordarsi con il personale addetto.
3. Gli studiosi, per essere ammessi nella sala di studio, sono tenuti annualmente, e comunque ogni volta che intendono mutare lo scopo delle proprie ricerche, a compilare l'apposita domanda (**Modulo A**), esibendo un documento d'identità.
4. I moduli di richiesta sono conservati ed archiviati; i dati personali e le altre informazioni in essi richiamati sono trattati esclusivamente ai fini statistici riguardanti il servizio, nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.
5. Chi accede all'archivio è tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze. L'utente avrà quindi libero accesso agli strumenti di ricerca cartacei ed informatici, nonché la consulenza e l'assistenza del personale dell'archivio.

Art. 2

Consultazione

1. La documentazione è consultabile nel rispetto delle disposizioni regolate dal D.lgs 22 gen. 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio e dal D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali, nonché dalle disposizioni contenute nel Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.
2. I documenti individuati e valutati di interesse al fine della ricerca vanno richiesti al personale dell'archivio tramite la compilazione di un apposito modulo (**Modulo B**) in cui va specificata l'intitolazione dei pezzi e la relativa collocazione/segnatura ricavandoli dagli strumenti di ricerca esistenti.
3. E' vietato all'utente prelevare personalmente i documenti dal locale di deposito.
4. Il personale dell'archivio può rifiutare la consultazione di documenti allo scopo di preservarne l'integrità fisica nel caso di pezzi deteriorati o in fase di restauro conservativo.
5. I documenti richiesti in consultazione vanno trattati con il massimo riguardo. L'utente non deve alterare in alcun modo l'ordine delle unità documentarie consultate, apporre segni o appunti sulle stesse o appoggiare fogli o altro materiale sui documenti.

Art. 3

Prestito

1. Non è consentita in alcun modo la fuoriuscita dei documenti dai locali adibiti alla consultazione nonché il loro prestito a scopo di consultazione.
2. Il prestito di materiale documentario può essere concesso per mostre temporanee, previo benestare dell'Amministrazione regionale e acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione con formula "chiodo a chiodo", nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Art. 4

Riproduzione

1. La riproduzione del materiale può avvenire tramite le seguenti modalità:
 - a) Riproduzione con mezzi propri, senza l'ausilio di flash.
 - b) Acquisizione di file immagine per i documenti di cui la Regione dispone di copia digitale.
 - c) Riproduzione fotostatica, solo in casi del tutto eccezionali e qualora lo stato fisico dei materiali lo permetta. Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergameneo in cattive condizioni di conservazione e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX.

Per la richiesta di acquisizione dei file digitali contenenti copia dei documenti è stato predisposto un apposito modulo (**Modulo C**).

Art. 5

Pubblicazione e citazioni

1. È vietato l'utilizzo della documentazione per usi commerciali.
2. La divulgazione delle immagini dei documenti con qualsiasi mezzo, deve essere realizzata in modo che non possano essere ulteriormente riprodotte per fini di lucro.
3. La pubblicazione, sia cartacea che digitale di documenti dell'archivio, deve riportare in modo corretto la relativa provenienza e segnatura.
4. L'eventuale divulgazione di immagini tratte dall'archivio in pubblicazioni cartacee, audiovisive e siti web, verrà segnalata tramite adeguata informativa agli Uffici di Villa Contarini – Fondazione G.E. Ghirardi, a Piazzola sul Brenta.
5. Delle pubblicazioni o tesi di laurea in cui siano riprodotti o citati documenti dell'archivio o realizzate grazie alla consultazione di documenti dell'archivio, sarà consegnata una copia, anche esclusivamente in formato digitale, agli Uffici di Villa Contarini – Fondazione G.E. Ghirardi, a Piazzola sul Brenta.

Art. 6

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente documento si rinvia alla normativa vigente in materia di archivi storici e loro consultazione con particolare riferimento al D.lgs. n. 42/2004 e successive modificazioni, recante codice dei beni culturali e al D.lgs. n.198/2003 e successive modifiche, recante codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 7

Entrata in vigore

1. Quanto stabilito dal presente documento entra in vigore dalla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione del relativo provvedimento dirigenziale di approvazione.

Oggetto: *Domanda acquisizione copia digitale di documenti dell'Archivio*

Il/la sottoscritto/a

Chiede

di acquisire copia digitale dei documenti di seguito indicati

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di essere a conoscenza delle norme in materia di riproduzione e divulgazione dei documenti;
2. di non utilizzare le riproduzioni per scopo di lucro.

N° prog.	Fondo/Serie	N° registro/busta/fasc.	Documento/immagine da riprodurre	Note
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Piazzola sul Brenta lì,

Firma
