

ANAI
Associazione Nazionale Archivistica Italiana

Codice deontologico

approvato dall'Assemblea nazionale dei soci il 1° aprile 2017

Preambolo

L'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (d'ora in avanti Associazione, con deliberazione dell'Assemblea nazionale dei soci in data 1° aprile 2017, ha adottato le seguenti norme deontologiche di comportamento in conformità con il proprio Statuto (art. 3-c) e con le finalità indicate dal Consiglio Internazionale degli Archivi di offrire alla professione regole di condotta di alto livello, di ispirare al pubblico fiducia nella professione e di mostrare la professione nel suo aspetto migliore e competente nel trattamento di archivi importanti per la difesa dei diritti umani.

Con il termine "archivista" si intende chiunque abbia responsabilità di controllare, prendere in gestione, trattare, conservare, restaurare e amministrare archivi, sia egli/ella dipendente in pianta stabile di una amministrazione archivistica o di altri soggetti pubblici e privati, oppure libero professionista che presta la sua opera in forme differenti (collaborazione esterna, consulenza, progettazione, ecc.).

L'osservanza del codice deontologico è condizione indispensabile per fare parte dell'Associazione che pertanto, sulla scorta dell'invito rivolto dal Consiglio Internazionale degli Archivi, esorta «gli organismi datori di lavoro e le istituzioni archivistiche ... ad adottare programmi generali e pratiche quotidiane che consentano l'applicazione di questo codice» e si impegna a migliorare con la sua azione la qualità professionale degli associati, ricorrendo, se del caso, a comminare le opportune sanzioni nei casi di inosservanza del medesimo.

Titolo I - Principi generali

Art. 1. Principi ispiratori dell'attività dell'archivista

I principi fondamentali cui deve ispirarsi l'archivista sono la responsabilità, l'imparzialità, la probità, la correttezza, la lealtà, l'equità, l'obiettività, la riservatezza, la competenza, la diligenza, l'aggiornamento professionale, la legalità, lo spirito collaborativo.

Art. 2. Ambito di applicazione

Le norme deontologiche si applicano a tutti gli archivisti iscritti all'Associazione nell'esercizio della loro attività professionale e nei rapporti tra loro e con i terzi. Le disposizioni specifiche di questo codice non limitano l'applicazione dei principi generali di correttezza, competenza e lealtà professionale. In particolare, il Codice internazionale di deontologia degli archivisti approvato dall'assemblea generale del Consiglio internazionale degli archivi a Pechino il 6 settembre 1996, il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (allegato A 2 del d.lgs 196/2003), la Dichiarazione universale degli archivi adottata dall'UNESCO il 7 novembre 2011, e i Principi fondamentali relativi al ruolo degli archivisti e dei gestori di documenti per la tutela dei diritti umani adottati come documento di lavoro dal Consiglio Internazionale degli Archivi nel settembre 2016 sono da considerarsi a tutti gli effetti parte integrante delle presenti norme deontologiche.

Art. 3. Responsabilità

L'archivista, consapevole che la possibilità di disporre di archivi ordinati, affidabili ed accessibili contribuisce al migliore funzionamento di una società democratica, ispira il proprio comportamento ad un'etica delle responsabilità che tiene conto sia della necessità di salvaguardia della documentazione sia dei diritti e delle esigenze di cittadini, committenti, utenti e colleghi. Qualora tali interessi risultino tra loro contraddittori, l'archivista persegue il più equo temperamento dei medesimi, minimizzando e motivando le necessarie limitazioni. L'archivista si fa carico di difendere la professione per la sua utilità sociale, nel proteggere l'integrità e il valore probatorio degli archivi presta particolare attenzione a quelli che documentano diritti umani e libertà fondamentali, promuove l'autonomia e l'efficienza dell'istituzione per la quale lavora e si astiene dal porsi in concorrenza con essa.

Art. 4. Creazione, gestione, conservazione e tutela

L'archivista si impegna a favorire la corretta produzione, organizzazione, gestione e conservazione, con i relativi dati di contesto, dei documenti degli archivi correnti e di deposito, la prudente selezione, il recupero, l'acquisizione, il riordinamento e la tutela dei documenti di permanente valore giuridico e culturale. A tal fine opera in conformità con i principi, i criteri metodologici e le pratiche della professione generalmente accettati, curando anche l'aggiornamento sistematico e continuo delle proprie conoscenze storiche, amministrative e tecnologiche. In particolare favorisce la predisposizione di procedure di corretta organizzazione e salvaguardia fin dalla fase di creazione dei documenti.

Egli si impegna a tutelare l'integrità fisica e concettuale degli archivi e l'autenticità dei documenti anche elettronici e multimediali, e delle banche dati di valore archivistico, di cui promuove la conservazione, con particolare cura dei documenti esposti a rischi di cancellazione, dispersione e alterazione dei dati. L'archivista evita e contrasta ogni azione diretta a manipolare, dissimulare o deformare testimonianze, fatti, documenti e dati. Essi salvaguardano la conformità agli originali delle riproduzioni dei documenti.

L'archivista non effettua acquisizioni rischiose per l'integrità e la sicurezza dei documenti. Egli documenta le attività di trattamento di cui è autore, inoltre procede ad attività di conservazione preventiva ricorrendo a restauri solo ove necessario per la salvaguardia dei documenti e comunque con effetti reversibili. Ove opportuno, rinuncia a restauri invasivi e mette a disposizione dei ricercatori adeguate riproduzioni. Al fine di facilitare la consultazione, predispone o consente restauri virtuali; in tal caso l'archivista rende disponibile anche lo stato della riproduzione che precede il suo miglioramento artificiale.

Art. 5. Descrizione, comunicazione e fruizione

Attenendosi al quadro della normativa vigente, l'archivista produce descrizioni dei fondi storici affidatigli, a livelli adeguati di analiticità, e cura lo sviluppo di collegamenti con le descrizioni dei soggetti produttori, dei conservatori e di altri oggetti anche di natura non documentaria che siano in relazione significativa con tali fondi.

L'archivista favorisce il libero accesso agli archivi, sia ai fini della tutela dei diritti, della trasparenza amministrativa e del controllo sociale sull'operato delle pubbliche istituzioni, sia per scopi culturali. Perciò non accetta limitazioni irragionevoli di consultazione come condizione di accettazione di documenti e, ove necessario, rinegozia tali accordi. L'archivista favorisce l'attività di ricerca e di informazione, nonché il reperimento delle fonti, promuovendo negli utenti lo sviluppo di competenze critiche autonome.

Compatibilmente con la tutela dei documenti in precarie condizioni di conservazione e con il rispetto dei vari tipi di riservatezza e di segreto, l'archivista favorisce l'acquisizione di riproduzioni da parte dei ricercatori. Qualora alcuni documenti riservati siano stati temporaneamente estratti da una unità archivistica, in modo da non doverla escludere totalmente dalla consultazione, l'archivista ne informa il ricercatore. L'archivista ricorda ai ricercatori le loro responsabilità in merito al rispetto dei diritti d'autore. In caso di rilevazioni sistematiche di dati operate in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, l'archivista concorda a priori le modalità di fruizione e le forme di tutela dei soggetti interessati.

L'archivista attua la valorizzazione degli archivi a lui affidati avendo cura di offrire per un verso comunicazioni quanto più possibile oggettive e per altro verso di rendere trasparenti i criteri adottati di carattere interpretativo, la cui legittima pluralità discende dalla loro natura soggettiva. L'archivista si propone di mantenere il rapporto di fiducia basato sull'imparzialità professionale, anche con gli utenti che non condividono le sue interpretazioni. L'archivista evita l'esposizione permanente di documenti la cui esposizione alla luce, anche se debole, possa danneggiarli. Ove egli ricorra all'utilizzo di facsimili, cura che la loro produzione non danneggi gli originali e rende noto agli utenti che si tratta di riproduzioni.

Art. 6. Riservatezza.

L'archivista persegue il più corretto equilibrio tra il dovere di favorire l'accesso agli archivi di cui ha la responsabilità e il dovere di proteggere i vari tipi di riservatezza e di segreto legittimamente stabiliti secondo le norme vigenti. È consapevole che condizione essenziale per la liceità del trattamento per scopi storici di dati personali riservati, senza il consenso degli interessati, è il rispetto del Codice di deontologia e buona condotta allegato al Codice della privacy. Qualora la legge lo consenta, favorisce la consultazione sotto condizione dei documenti contenenti dati riservati, avvertendo gli utenti dei limiti alla diffusione di tali dati e delle sanzioni applicabili in caso di violazione. L'archivista ricorda ai ricercatori le cautele che consentono di comunicare o diffondere i dati riservati, qualora pertinenti e indispensabili alla ricerca, senza ledere i diritti, le libertà e la dignità delle persone interessate.

Egli sviluppa misure idonee a prevenire l'eventuale distruzione, dispersione o accesso non autorizzato ai documenti di carattere riservato. Provvede alla tutela dei segreti senza distruggere dati e nel rispetto degli interessati, compresi quelli che non sono stati consultati sulla sorte dei documenti.

L'archivista si impegna a non fare alcun uso per proprie ricerche, o altre private utilità, delle informazioni ottenute in ragione della propria attività, ma non disponibili agli utenti o non rese pubbliche. L'archivista garantisce la riservatezza degli utenti e delle fonti da loro utilizzate. Nel caso in cui l'archivista svolga ricerche per fini estranei alla propria attività professionale, egli si attiene alle stesse regole e agli stessi limiti previsti per gli utenti.

L'archivista rispetta il dovere di riserbo anche dopo la cessazione della propria attività.

Art. 7. Aggiornamento dei dati.

L'archivista favorisce l'esercizio del diritto degli interessati all'aggiornamento, alla rettifica o all'integrazione dei dati, garantendo la conservazione sia della documentazione aggiornata e della testimonianza dell'intervento effettuato, compreso il suo riferimento

temporale, sia delle fonti nella loro originaria formulazione. Nel prendere in considerazione le richieste di aggiornamento riguardanti persone decedute e documenti assai risalenti nel tempo, l'archivista valuta anche il tempo trascorso.

Art. 8. Fonti orali.

L'esigenza generale di contestualizzare i documenti, che impone di conservare testimonianza affidabile delle loro modalità di creazione e d'uso, assume profili di particolare delicatezza in rapporto alle fonti orali; perciò l'archivista che le acquisisce richiede ai versanti dichiarazione scritta relativa alla comunicazione agli intervistati degli scopi delle interviste e dell'identità e attività dell'intervistatore nonché attestazione del consenso manifestato almeno verbalmente dagli intervistati stessi circa le finalità della raccolta dei dati.

Art. 9. Imparzialità.

L'archivista si comporta in maniera imparziale nei confronti di tutti coloro che utilizzano gli archivi, senza discriminazione di genere, etnia, nazionalità, condizione sociale, fede religiosa o opinioni politiche, temperando i loro interessi con le esigenze di tutela e di conservazione degli archivi a beneficio delle generazioni future. La sua attività non deve essere in contrasto con la legislazione vigente sulla conservazione, tutela e valorizzazione degli archivi e con le buone pratiche e gli standard qualitativi adottati dal Consiglio Internazionale degli Archivi, i cui principi dovranno essere resi noti a committenti ed utenti, affinché anch'essi ne curino il rispetto.

Effettua con imparzialità la selezione o il campionamento dei documenti da conservare o da distruggere, con criteri il più possibile oggettivi, al fine principale di salvaguardare i diritti e testimoniare le funzioni essenziali svolte dal soggetto produttore e i fenomeni sociali rispecchiati nei relativi documenti. L'archivista effettua la selezione tenendo conto anche della necessità di conservare i documenti utili per difendere i diritti umani, sanzionarne la violazione, proteggerne le vittime, e garantire la giusta possibilità di difesa agli accusati di tali violazioni.

Art 10. Legalità, probità, correttezza e lealtà.

L'archivista opera nella legalità e ispira la propria condotta all'osservanza dei doveri di probità, lealtà e correttezza. La lealtà nei confronti del committente impedisce all'archivista non autorizzato di rivelare informazioni acquisite nel corso del trattamento dell'archivio corrente e di deposito che possano ledere legittimi interessi giuridici ed economici del datore di lavoro.

Egli si astiene da situazioni e comportamenti che creerebbero anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi; evita o almeno segnala agli interessati situazioni di conflitto che possano compromettere la qualità delle sue prestazioni professionali e nel dubbio consulta il Collegio dei probiviri. Non accetta dono né trae vantaggi personali in relazione a compiti istituzionali. Egli favorisce i controlli e le indagini delle autorità e non incoraggia illeciti commerci con acquisizioni di dubbia origine. In mancanza di dati sicuri accetta soltanto depositi d'emergenza. Coopera al rimpatrio e alla consegna dei documenti alle istituzioni di conservazione più appropriate

Art. 11. Equità e obiettività

L'archivista svolge la propria attività professionale con equità, obiettività e riservatezza. Il suo comportamento non deve essere influenzato dalle sue convinzioni personali. La sua condotta professionale non deve né favorire né arrecare detrimento a posizioni di persone o enti con cui abbia o abbia avuto rapporti personali di qualunque genere.

Art 12. Competenza e diligenza e aggiornamento professionale.

L'archivista adempie ai propri doveri professionali con competenza e diligenza, impegnandosi ad eseguire a regola d'arte gli incarichi a lui affidati. L'archivista non accetta incarichi per i quali non possieda adeguata competenza.

L'archivista cura costantemente la propria preparazione professionale e persegue l'aggiornamento delle proprie conoscenze professionali sia in campo specialistico sia in campo generale. Qualora impegnato nell'insegnamento, egli evidenzia i profili deontologici in tutti gli aspetti della vita professionale.

Art 13. Adempimenti previdenziali, fiscali e assicurativi.

L'archivista, nell'ambito delle proprie responsabilità, provvede con diligenza agli adempimenti previdenziali, fiscali e assicurativi prescritti dalla normativa in vigore.

Art. 14. Pubblicità.

L'archivista che pubblicizza la propria attività professionale lo fa in forme veritiere, non parziali e non ingannevoli, che comunque non rechino offesa alla dignità della professione.

Titolo II - Rapporti con i colleghi

Art. 15. Rapporto di colleganza.

L'archivista si comporta in modo collaborativo e leale nei confronti dei propri colleghi e di quelli delle professioni parallele. Si aggiorna e condivide esperienze e risultati con i colleghi, astenendosi dal diffondere critiche denigratorie su di essi.

Art. 16 Divieto di concorrenza sleale.

L'archivista si astiene da qualsiasi comportamento che possa essere qualificato come concorrenza sleale. Inoltre l'archivista non sfrutta né diffonde informazioni, eventualmente ottenute, riguardanti altri colleghi, i propri committenti o i committenti di altri colleghi, ad esempio per accaparrarsi incarichi.

Art. 17. Rapporti con collaboratori, dipendenti e praticanti

L'archivista, nell'ambito delle proprie responsabilità, sceglie i propri collaboratori esclusivamente sulla base delle competenze specifiche, senza compiere discriminazioni di sorta in base ad altre caratteristiche personali. Compensa le collaborazioni in misura equa e proporzionata all'apporto ricevuto. Consente ai propri collaboratori o dipendenti di migliorare la preparazione professionale. Consente e favorisce un'adeguata formazione dei praticanti, seguendone le attività e partecipando ad essi la sua esperienza. Gestisce

correttamente il personale dipendente senza metterlo in situazioni di conflitto etico; accoglie e organizza l'eventuale intervento del volontariato in modo da arricchire il servizio senza che ciò costituisca concorrenza sleale con i professionisti. L'archivista esige dai collaboratori, dipendenti e praticanti il rispetto delle norme deontologiche.

Titolo III - Rapporti con i datori di lavoro.

Art. 18. Rapporto di fiducia

L'archivista intrattiene con il datore di lavoro, pubblico o privato, un rapporto di natura fiduciaria, improntato alla massima lealtà, correttezza e riservatezza, nell'ambito del quale egli deve tutelare sia la salvaguardia degli archivi sia i legittimi interessi del committente. Egli può ricorrere all'obiezione di coscienza quando ritenga di essere indotto a pratiche da lui ritenute pregiudizievoli per l'istituzione, la professione o l'etica professionale. Egli tiene riservate le informazioni confidenziali sulla sicurezza dell'istituzione e ne rispetta i diritti sui risultati dei lavori di ricerca. Nel partecipare a discussioni pubbliche su materie delicate come la protezione dei diritti umani, e le responsabilità professionali che ne derivano, l'archivista fa uso del suo diritto alla libertà di espressione senza divulgare informazioni che non siano state rese pubbliche correttamente.

Art. 19. Mancata prestazione di attività

Costituisce violazione dei doveri professionali il mancato o ritardato svolgimento dell'incarico ricevuto, quando la mancanza sia ascrivibile a negligenza o trascuratezza, indipendentemente dal fatto che ne derivi pregiudizio agli interessi del committente.

Art. 20. Obbligo di informazione

Al datore di lavoro l'archivista rende note le condizioni di lavoro, le modalità e i mezzi necessari allo svolgimento dell'incarico e gli fornisce tutte le informazioni relative. Lo informa per iscritto circa l'entità del compenso richiesto e dei costi prevedibili e chiede che l'incarico gli sia conferito per iscritto. L'archivista fornisce informazioni sulla normativa di legge prevista per la conservazione, tutela e valorizzazione degli archivi.

Art. 21. Responsabilità civile

L'archivista che assume incarichi professionali offre al committente garanzie contro le conseguenze dei propri rischi professionali ad esempio mediante la stipula, anche per il tramite di associazioni, di contratti di assicurazione per la responsabilità civile e per i danni eventualmente arrecati nell'esercizio dell'attività professionale.

Titolo IV - Sanzioni e vigenza

Art. 22. Volontarietà dell'azione

La responsabilità disciplinare discende dalla volontaria inosservanza dei doveri e delle regole di cui al presente codice, anche se determinata da una condotta omissiva. Oggetto di valutazione da parte del Collegio dei probiviri, ai fini dell'erogazione delle sanzioni è non solo la violazione specifica addebitata, ma anche il comportamento complessivo

dell'associato, tenuto conto della gravità del fatto, dell'eventuale recidiva e delle specifiche circostanze soggettive ed oggettive che hanno concorso a determinare l'infrazione.

Art. 23. Potestà disciplinare e regolamentare

Ove l'associato violi una o più regole deontologiche che si è impegnato a rispettare con l'iscrizione all'associazione, il Consiglio direttivo nazionale, su segnalazione ricevuta o a seguito di propria inchiesta, lo deferisce al Collegio dei probiviri, il quale entro sessanta giorni, sentita la difesa dell'interessato, adotta le opportune sanzioni, proporzionali all'infrazione commessa.

Art. 24. Sanzioni

Le violazioni del presente Codice deontologico sono punite con la sanzione del richiamo; le violazioni più gravi con la sospensione in relazione alla gravità; le violazioni gravi e recidive e le gravissime con l'espulsione. Le sanzioni adottate dal Collegio dei probiviri sono attuate dal Consiglio direttivo nazionale. Le sanzioni sono riportate sull'elenco dei soci di cui allo Statuto.

Art. 25. Revisione

Il presente Codice deontologico entra in vigore 15 giorni dopo l'approvazione dell'Assemblea dei soci. Almeno ogni tre anni la revisione ed eventuale aggiornamento del Codice deontologico sono posti all'ordine del giorno dell'Assemblea dei soci.