

Il codice deontologico ANAI

ANTONIO MONTEDURO, MR.

Senior Archivist, Central European Initiative – Executive Secretariat, via Genova 9, 34121 Trieste, Italy
e-mail: monteduro@cei.int

The ANAI Code of Ethics

ABSTRACT

The article briefly deals with the ANAI (Italian National Archival Association) Code of Ethics as updated in the light of the Statute and the Rules of Registration and Professional Certificates came into force on January 1, 2015.

Il codice deontologico ANAI

SINTESI

L'articolo dà brevemente conto del Codice Deontologico dell'ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana, e delle sue ultime modificazioni intervenute alla luce dello Statuto e del Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali entrati in vigore il 1° gennaio 2015.

Etični kodeks ANAI

IZVLEČEK

V prispevku je predstavljen Kodeks etike Nacionalnega združenja italijanskih arhivov, posodobljen na podlagi Statuta in pravilnika o registracijah in strokovnih certifikatih (Statuto e del Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali), ki je pričel veljati 1. januarja 2015.

Approvato per referendum ed entrato in vigore il 18 maggio 2009, il Codice Deontologico dell'ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana è stato aggiornato alla luce dello Statuto e del Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali che sono entrati in vigore a partire dal 1° gennaio 2015.

Il Codice deontologico si articola in quattro sezioni fondamentali: Principi generali, Rapporti con i colleghi, Rapporti con i committenti, Sanzioni e vigenza. Ne costituiscono inoltre parte integrante sia il Codice internazionale di deontologia degli archivisti del Consiglio Internazionale degli Archivi (approvato a Pechino il 6 settembre 1996) che il Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali a fini storici (allegato A del DL 196/2003).

Al Titolo I – Principi Generali, vengono esposti gli ambiti di applicazione del Codice e successivamente analizzati i concetti di responsabilità, imparzialità, probità correttezza e lealtà, competenza e diligenza cui l'archivista deve uniformarsi nell'espletamento della propria professione. Alcuni brevi articoli ricordano poi come la professionalità debba essere sempre aggiornata, e vengono quindi fornite alcune indicazioni riguardanti il corretto comportamento verso i doveri adempimenti di tipo fiscale ed assicurativo. Il Titolo si conclude con annotazioni su compatibilità, conflitto di interessi e pubblicazione dell'attività professionale.

Il Titolo II – Rapporti con i colleghi, individua le norme etiche da tenere in considerazione nel rapporto fra archivisti, escludendo la possibilità di un accaparramento di incarichi e suggerendo il corretto comportamento nei confronti di collaboratori, dipendenti e praticanti, della cui professionalità va sempre favorito l'accrescimento, ed ai quali vanno sempre forniti compensi adeguati al lavoro effettuato.

Il Titolo III – Rapporti con i committenti, analizza il corretto comportamento dell'archivista nei confronti del datore d'opera; tali rapporti vanno improntati ad un criterio generale di fiducia, obbligando il professionista ad una informazione costante e corretta sulla propria attività. L'articolo finale ricorda inoltre l'obbligatorietà della stipula di un contratto di assicurazione per la responsabilità civile e per i danni eventualmente arrecati durante il lavoro.

Al conclusivo Titolo IV – Sanzioni e vigenza, si ricorda innanzitutto come l'inosservanza delle norme contenute nel Codice deontologico formino materia di azione disciplinare e di erogazione di eventuali sanzioni, così come disposto dal Collegio dei Probiviri. È il Consiglio Direttivo Nazionale, motu proprio o su segnalazione, a deferire al Collegio dei Probiviri il professionista resosi colpevole di scorrettezze deontologiche, ed una volta intesa la difesa dello stesso, il Collegio adotta le sanzioni che ritiene opportune in proporzione all'infrazione commessa.

L'ultimo articolo ricorda infine come vi sia obbligo di revisione ed eventuale aggiornamento del Codice Deontologico almeno ogni tre anni, sottoponendo le eventuali modifiche all'approvazione dell'Assemblea dei soci.

Si allegano di seguito il testo completo del Codice Deontologico dell'ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana, ed una sua traduzione in lingua inglese.

Associazione Nazionale Archivistica Italiana

CODICE DEONTOLOGICO

Approvato mediante referendum ed entrato in vigore il 18 maggio 2009 e aggiornato alla luce dello Statuto e del Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali entrati in vigore il 1° gennaio 2015

Preambolo

Con la finalità dichiarata, ripresa dagli intenti espressi anche dal Consiglio Internazionale degli Archivi, di “fornire alla professione regole di condotta di alto livello” e di “ispirare al pubblico fiducia nella professione”, l'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI) ha predisposto le seguenti norme deontologiche di comportamento previste dall'art. 12 dello Statuto.

Va precisato, in linea con quanto affermato in sede internazionale e con la situazione italiana, che con il termine „archivista“ si intende chiunque abbia “responsabilità ... di controllare, prendere in gestione, trattare, conservare, restaurare e amministrare gli 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 (ad esempio collaborazione esterna, consulenza, progettazione, etc.).

L'osservanza del codice deontologico è condizione indispensabile per fare parte dell'ANAI, 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. Ambito di applicazione

Le norme deontologiche si applicano a tutti gli archivisti iscritti all'ANAI 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, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, il Codice Internazionale di deontologia degli archivisti approvato dall'assemblea generale del Consiglio Internazionale degli Archivi a Pechino il 6 settembre 1996 e il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (allegato A 2 del Decreto legislativo 196/2003) sono da considerarsi a tutti gli effetti parte integrante delle presenti norme deontologiche.

Art. 2. Responsabilità

L'archivista, consapevole che la possibilità di disporre di archivi ordinati 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 committenti, utenti e colleghi.

Art. 3. Imparzialità

L'archivista deve comportarsi 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.

Art. 4. Probità, correttezza e lealtà

L'archivista deve ispirare la propria condotta all'osservanza dei doveri di probità, correttezza e lealtà. Non deve trarre un utile personale da informazioni di cui venga a conoscenza nell'esercizio della professione o nell'adempimento di un incarico.

Art. 5. Equità, obiettività e riservatezza

L'archivista deve svolgere 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. L'archivista deve inoltre mantenere il segreto sui dati di natura riservata contenuti nei documenti trattati.

Art. 6. Competenza e diligenza

L'archivista deve adempiere ai propri doveri professionali con competenza e diligenza, impegnandosi ad eseguire a regola d'arte l'incarico affidatogli. L'archivista non deve accettare incarichi per i quali non possiede adeguata competenza.

Art. 7. Aggiornamento professionale

L'archivista deve curare costantemente la propria preparazione professionale e perseguire l'aggiornamento delle proprie conoscenze professionali sia in campo specialistico sia in campo generale.

Art. 8. Adempimenti previdenziali, fiscali e assicurativi

L'archivista, nell'ambito delle proprie responsabilità, ha il dovere di provvedere agli adempimenti previdenziali, fiscali e assicurativi prescritti dalla normativa in vigore.

Art. 9. Incompatibilità e conflitto di interessi

L'archivista deve evitare situazioni di incompatibilità e comunque segnalare al committente eventuali motivi di conflitto d'interessi che possano compromettere la qualità della prestazione, richiedendo, nel dubbio, il parere del Collegio dei Probiviri.

Art. 10. Pubblicità

È consentito pubblicizzare la propria attività professionale, purché tale azione venga attuata in forme veritiere, non parziali e non ingannevoli, che comunque non rechino offesa alla dignità della professione.

Titolo II - Rapporti con i colleghi**Art. 11. Rapporto di colleganza**

L'archivista deve mantenere sempre nei confronti dei colleghi un atteggiamento di collaborazione e lealtà. Non deve diffondere critiche denigratorie sui colleghi.

Art. 12. Divieto di accaparramento di incarichi

L'archivista si asterrà da qualsiasi comportamento che possa essere qualificato come „concorrenza sleale“. Inoltre l'archivista non deve sfruttare o diffondere informazioni, eventualmente ottenute, riguardanti i propri committenti o i committenti di altri colleghi o altri colleghi per accaparrarsi incarichi.

Art. 13. Rapporti con collaboratori, dipendenti e praticanti

L'archivista, nell'ambito delle proprie responsabilità, deve scegliere i propri collaboratori esclusivamente sulla base delle competenze specifiche, senza compiere discriminazioni di sorta in base ad altre caratteristiche personali. Deve compensare le collaborazioni in misura equa e proporzionata all'apporto ricevuto. Deve consentire ai propri collaboratori o dipendenti di migliorare la preparazione professionale. Deve consentire e favorire un'adeguata formazione dei praticanti, seguendone le attività e partecipando ad essi la sua esperienza. L'archivista deve esigere dai collaboratori, dipendenti e praticanti il rispetto delle presenti norme deontologiche.

Titolo III - Rapporti con i committenti**Art. 14. Rapporto di fiducia**

Il rapporto con il committente è di natura fiduciaria e deve essere improntato alla massima lealtà, correttezza e riservatezza. L'archivista deve svolgere la sua attività con l'obbligo di tutelare gli interessi del committente e la salvaguardia degli archivi.

Art. 15. 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. 16. Obbligo di informazione

L'archivista deve rendere note al committente le condizioni di lavoro, le modalità e i mezzi necessari allo svolgimento dell'incarico e fornirgli tutte le informazioni relative. Dovrà informarlo per iscritto circa l'entità del compenso richiesto e dei costi prevedibili e dovrà chiedere che l'incarico gli sia conferito per iscritto. Dovrà informarlo sulla normativa di legge prevista per la conservazione, tutela e valorizzazione degli archivi.

Art. 17. Responsabilità civile

L'archivista che assume incarichi professionali deve essere assicurato contro i rischi professionali 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. 18. 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. 19. 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 60 (sessanta giorni), sentita in contraddittorio la difesa dell'interessato, adotta le opportune sanzioni, proporzionali all'infrazione commessa.

Art. 20. Sanzioni

Le violazioni del Codice di deontologia sono punite con le sanzioni di cui all'art. 13 dello Statuto. Le sanzioni inflitte dal Collegio dei Probiviri sono pubblicate negli elenchi degli iscritti (Soci) e degli aderenti (Sostenitori e Amici) di cui all'art. 6 del Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali e nel Registro delle attestazioni professionali di cui all'art. 14 dello Statuto“.

Art. 21. 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.

Italian National Association of Archivists

CODE OF ETHICS

Approved by referendum and came into force on May 18, 2009 and updated in the light of the Statute and the Rules of Registration and Professional Certificates came into force on January 1, 2015

Preamble

With the declared purpose, recovered from the intent expressed also by the International Council on Archives, to „provide professional rules of high standards of conduct „ and „inspire public confidence in the profession“, the Italian National Association of Archivists (ANAI) has prepared the following ethical rules of conduct as established by art. 12 of the Statute. It should be noted, in line with the statements made at an international level and with the Italian situation, that the term „archivist“ means anyone who has „responsibility ... to control, manage, process, preserve, restore and manage archives“, be she/he a permanent person of archival administration or of any other public and private, or a freelancer, working in different forms (such as external collaboration, consulting, design, etc.). Complying with the code of ethics is an essential condition for joining ANAI, that therefore, on the basis of the invitation from the International Council on Archives, urges “bodies employers and archival institutions ... to adopt policies and practices that permit the application of this code”, and is committed to improving by its work the professional quality of its members, imposing wherever appropriate penalties for infringements thereof.

Title I – General principles**Art. 1. Scope**

Ethical rules apply to all archivists members of ANAI during their profession and their relations with each other and with third parties. The specific provisions of this code does not limit the application of the general principles of fairness, competence and professional loyalty. In particular, pursuant to art. 12 of the Statute, the International Code of Ethics for Archivists approved by the General Assembly of the International Council on Archives in Beijing on September 6, 1996 and the Code of Ethics and Good Conduct for the Processing of Personal Data for Historical Purposes (Annex 2 of the Legislative Decree 196/2003) should be considered for all purposes an integral part of these rules of conduct.

Art. 2. Responsibility

Archivists, aware that the possibility of having ordered and accessible archives contribute to the better functioning of a democratic society, inspires their own behavior to an ethic of responsibility that takes into account both the need to safeguard the documentation and the rights and needs of customers, users and colleagues.

Art. 3. Impartiality

Archivists must behave impartially towards all those who use the archives, without any discrimination of gender, ethnicity, nationality, social status, religion or political opinion, according their interests with the needs of protection and conservation of the archives for the benefit of future generations. Their activity must not be in conflict with the current legislation on the conservation, protection

and promotion of the archives and with good practices and quality standards adopted by the International Council on Archives, the principles of which must be disclosed to customers and users, so that they too will look after compliance.

Art. 4. Probity, fairness and loyalty

Archivists must inspire her/his conduct to the observance of the duties of probity, fairness and loyalty. They must not take a personal profit from information they become aware in the exercise of the profession or the fulfillment of a task.

Art. 5. Equity, impartiality and privacy

Archivists must carry out their professional career with equity, impartiality and privacy. Their behavior should not be influenced by their personal convictions. Their professional conduct should not promote or cause detriment to persons or entities with which they have or have had personal relationships of any kind. The archivists must also maintain the secrecy of confidential information contained in the documents.

Art. 6. Competence and diligence

Archivists must fulfill their duties with competence and diligence, committing to perform the task entrusted at their very best. The archivists should not accept assignments when not in possession of an adequate competence.

Art. 7. Professional update

Archivists must constantly look after their professional preparation and pursue updating their professional knowledge in both specialist and general field.

Art. 8. Social security, insurance and tax compliance

Archivists, within the scope of their responsibilities, must provide security insurance and tax compliance required by the existing legislation.

Art. 9. Incompatibility and conflict of interest

Archivists should avoid situations of incompatibility and still report to the client any reasons of conflict of interest that could compromise the quality of performance, requiring, if in doubt, the opinion of the Board of Arbitrators.

Art. 10. Advertising

It is allowed advertising the professional activity, provided that such action is implemented in forms truthful, non-partial and non-misleading, and in any way not offending the professional dignity.

Title II-Relationship with colleagues

Art. 11. Relationship with colleagues

Archivists must always keep an attitude of collaboration and loyalty towards colleagues. They should not disseminate disparaging criticism on colleagues.

Art. 12. Prohibition of hoarding tasks

Archivists will abstain from any behavior that can be qualified as „unfair competition“. The Archivist also must not exploit or disseminate information obtained, concerning its clients or the clients of other colleagues or other colleagues to win assignments.

Art. 13. Relationships with co-workers, employees and practitioners

Archivists, within their areas of responsibilities, must choose their co-workers only on the basis of specific expertise, without making any discrimination whatsoever based on other personal characteristics. Must compensate collaborations in fair and proportionate measure to the contribution received. Must allow their co-workers or employees to improve their professional competence. Must allow and promote adequate training of practitioners, following and sharing with them their experience. Archivists must demand from co-workers, employees and practitioners compliance with these ethical standards.

Title III-Relationship with customers**Art. 14. Confidence**

Confidence with the customer is trustworthy, and must be built on the utmost loyalty, fairness and privacy. Archivists shall carry out their tasks with the obligation to protect the interests of the customer and the preservation of archives.

Art. 15. Nonperformance of activity

The lack or delayed execution of the mandate received constitutes breach of professional duties, when the fault is attributable to negligence or carelessness (regardless of whether it jeopardizes the customer's profit).

Art. 16. Obligation to inform

Archivists must inform the customer about the working conditions, the procedures and the means necessary for the performance of the assignment and provide with all relevant information. They will inform in writing about the amount of compensation required and predictable costs and shall request that the task will be given in writing. Must inform him on law legislation scheduled for the conservation, protection and appraisal of the archives.

Art. 17. Civil liability

Archivists assuming professional positions must be insured against occupational hazards by stipulation, including via associations of insurance contracts for civil liability and for any damages possibly caused during their professional activities.

Title IV – Penalties and validity**Art. 18. Voluntariness of the action**

Disciplinary responsibility descends from voluntary non-compliance of obligations and rules contained in this Code, even if caused by an omitting behavior. For the purposes of the provision of penalties, the Board of Arbitrators will evaluate not only the specific violation charged, but also the overall behavior of the associated, taking into account the gravity of the offence, any recidivism and the specific subjective and objective circumstances that determinate the infringement.

Art. 19. Disciplinary and regulatory authority

If any associate violates one or more ethical rules which has undertaken to comply with the membership to the Association, the National Executive Council, on receipt reporting or as a result of their investigation, will refer her/him to the Board of Arbitrators, which within 60 (=sixty) days shall take appropriate penalties proportional to the infringement committed, heard inter partes of defense interested.

Art. 20. Penalties

Violations of the Code of Ethics are punished with the penalties referred to in art. 13 of the Statute. The penalties imposed by the Board of Arbitrators shall be published in the schedules of members (associates) and participants (backers and friends), pursuant to art. 6 of the Register of Registration and Professional Certificates and in the Register of Professional Certificates pursuant to art. 14 of the Statute.

Art. 21. Overhaul

This Code code of Ethics shall enter into force 15 days after the approval of the Assembly of Members. At least every three years an overhaul and an update of the Code of Ethics are placed on the agenda of the assembly of the Members.

(Translation: Antonio Monteduro)

Typology: 1.25 Other Component Part

Submitting date: 15.03.2015

Acceptance date: 09.04.2015

