



ARCHIVIO STORICO DELLA CITTA' DI TORINO

REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO DELL'ARCHIVIO STORICO

Premessa

L'Archivio Storico della Città di Torino svolge funzioni di raccolta, conservazione, ordinamento, inventariazione, valorizzazione e comunicazione del patrimonio documentale della Città.

L'Archivio garantisce l'idonea conservazione e utilizzazione a scopi scientifici, didattici, documentari e conoscitivi del patrimonio archivistico legato alla storia politica, amministrativa, sociale, economica e culturale di Torino e fornisce all'utenza servizi finalizzati alla sua fruizione.

art. 1 - Accesso e orari

1. L'Archivio Storico della Città di Torino è aperto al pubblico, con accesso libero e gratuito, dal lunedì al venerdì nei giorni non festivi dalle 8,30 alle 16,30.
2. Nei mesi di luglio e agosto è aperto con orario ridotto: lunedì, mercoledì e giovedì dalle 8,30 alle 16,30; martedì e venerdì dalle 8,30 alle 13,30.
3. Particolari esigenze potranno richiedere variazioni dell'orario che, disposte con provvedimento del Dirigente, verranno rese note mediante avvisi all'ingresso, sul sito www.comune.torino.it/archiviostorico e comunicate agli organi di informazione.
4. I locali dell'Archivio Storico sono videosorvegliati al fine di tutelare i beni di interesse storico e culturale ivi conservati; la video-sorveglianza prevede la registrazione delle immagini e la loro conservazione come previsto dalla vigente normativa.

art. 2 - Funzionamento delle sale e consultazione dei documenti

1. Per accedere alle sale di studio gli utenti devono compilare annualmente appositi moduli per rendere note le proprie generalità e comunicare ad ogni accesso il proprio nominativo.
2. La consultazione dei documenti avviene esclusivamente nelle sale appositamente attrezzate per l'utenza, entro i limiti di capienza dei posti a sedere, escluse le postazioni informatiche; gli utenti devono tenere un comportamento che non provochi danno ai materiali concessi in consultazione e disturbo agli altri studiosi.
3. I fondi in corso di ordinamento e inventariazione sono esclusi dalla consultazione.
4. Materiale documentale può essere sottratto alla libera consultazione degli utenti nel rispetto dell'art. 122 del D. Lgs. 42/2004 nonché ai sensi del D. Lgs. 196/2003.
5. I documenti microfilmati o digitalizzati debbono essere consultati sulle apposite postazioni e non sono consultabili in originale, se non per motivate ragioni relative alla natura della ricerca e previa autorizzazione di un funzionario responsabile.
6. La consultazione di registri scolastici, fascicoli personali, cartelle cliniche e libretti di lavoro è consentita esclusivamente ai soggetti cui i documenti si riferiscono; pertanto l'interessato dovrà esibire un documento di identità ovvero, se trattasi di persona incaricata, dovrà esibire idonea documentazione che comprovi la rappresentanza del titolare del diritto.
7. L'Archivio si impegna a vigilare affinché la gestione e la fruizione degli archivi avvenga nel rispetto del "*Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*" approvato dal Garante per la protezione dei dati personali.

art. 3 – Servizi offerti e costi.

1. L'Archivio offre agli utenti i seguenti servizi:
 - a. ricerca di documenti e immagini;
 - b. copie fotostatiche;
 - c. copie autentiche;
 - d. copie su file;
 - e. fotoriproduzioni (noleggio di riproduzioni fotografiche, riprese fotografiche/digitali, fornitura di file-immagine).
2. Fatte salve le esigenze di tutela dell'integrità fisica e culturale dei beni custoditi dall'Archivio Storico e le disposizioni sulle riproduzioni e sui diritti spettanti agli autori, la riproduzione con qualsiasi strumento, tecnica, procedimento, anche attualmente non noto, e l'uso di tali beni e del materiale relativo ai medesimi sono soggetti a pagamento.

3. La Giunta Comunale provvede a definire le condizioni e le procedure per l'ottenimento dei servizi e approva le tariffe che sono esposte nelle sale di studio e vengono periodicamente aggiornate.
4. I costi indicati nel Tariffario non comprendono le eventuali spese di spedizione ed imballaggio che sono a carico del richiedente.
5. La visione dei documenti e degli atti è gratuita, salvo le spese di ricerca il cui pagamento può essere richiesto anticipatamente.
6. Sono gratuite le ricerche:
 - a. effettuate per accertate ragioni di studio; gli studiosi sono pertanto tenuti ad autocertificare sulla richiesta di ammissione, sotto la propria responsabilità, le ragioni per le quali effettuano le ricerche.
 - b. di registri scolastici, fascicoli personali, cartelle cliniche e libretti di lavoro effettuate dagli utenti cui si riferiscono i dati personali oggetto della ricerca.
 - c. effettuate per ragioni di servizio dal Personale dipendente dal Comune di Torino; questo è tenuto sotto la propria responsabilità ad autocertificare tali ragioni sull'apposito modulo.
7. La Giunta, nel corso dei successivi aggiornamenti, potrà individuare eventuali nuovi ambiti di esenzione dal pagamento delle tariffe, così come potrà individuare nuovi servizi e i relativi costi.
8. Riprese e servizi fotografici con mezzi propri a cura di professionisti e società, preventivamente autorizzati, potranno essere effettuati gratuitamente quando si tratti di finalità di promozione e documentazione dell'attività dell'Archivio.

art. 4 – Divieti

1. Non è consentito l'accesso alle sale di studio con ombrelli, caschi, zaini o borse; pertanto questi oggetti devono essere depositati nell'apposito guardaroba dotato di armadietti con serratura.
2. In sala studio non è consentito l'uso di telefoni cellulari; è altresì vietato consumare cibi o bevande e introdurre animali.
3. Non è consentito fotografare o effettuare riprese video nei locali dell'Archivio; esigenze particolari dovranno essere preventivamente segnalate alla Direzione e autorizzate, previo pagamento delle tariffe previste.
4. E' vietato alterare in qualsiasi modo e con qualsiasi mezzo lo stato dei documenti in consultazione e degli arredi.
5. Non è consentito agli utenti riprodurre con mezzi propri i documenti, mappe e planimetrie in visione. Motivate eccezioni devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente.
6. E' altresì vietato:

- a. alterare l'ordine dei documenti;
 - b. apporre note o richiami;
 - c. appoggiare oggetti sui documenti, compresi fogli per appunti;
 - d. utilizzare stilografiche, pennarelli, evidenziatori e matite colorate sul tavolo di consultazione.
7. La Direzione dell'Archivio può disporre il divieto temporaneo o permanente di consultazione di documenti per motivi di conservazione.
8. E' altresì fatto divieto assoluto di copiare i file in visione nelle postazioni informatiche delle sale di studio.
9. Tutti i materiali ottenuti dall'Archivio e per cui è stato pagato il corrispettivo previsto dal tariffario devono essere usati esclusivamente per le finalità per cui sono stati richiesti; è pertanto vietato cedere a terzi, a qualsiasi titolo, i materiali o copia di essi.
10. In tutti i locali dell'Archivio vige l'assoluto divieto di fumo.

art. 5 – Pubblicazioni

1. Gli utenti che utilizzano materiale dell'Archivio per pubblicazioni devono consegnarne due copie all'Archivio; per le tesi di laurea è richiesta una sola copia.
2. Nel caso di pubblicazione, sia cartacea sia con strumenti informatici, di immagini e documenti ottenuti dall'Archivio Storico dovranno essere riportati l'ubicazione e gli estremi archivistici, per consentirne la rintracciabilità a tutti gli studiosi, oltre alla dicitura "su concessione dell'Archivio Storico della Città di Torino" e l'espressa avvertenza del divieto di ogni ulteriore riproduzione o duplicazione.

art. 6 - Inosservanza delle norme.

1. In caso di inosservanza delle norme e in ogni caso in cui il comportamento dell'utente possa pregiudicare lo stato di conservazione, di ordinamento o di reperibilità dei documenti consultati il Dirigente dell'Archivio può stabilire l'esclusione dell'utente stesso dalla sala studio.
2. L'esclusione dalla sala studio potrà avere una durata variabile a seconda della gravità dell'inosservanza riscontrata.
3. Qualora venga riscontrato un danno materiale ai documenti, agli arredi e alle attrezzature a disposizione degli utenti oltre alla esclusione dalla sala studio l'Amministrazione potrà procedere alla richiesta di risarcimento dei danni, fatta salva la responsabilità penale.