



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

DIVISIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEEO

Decreto rettorale n. 3561/2012 mot. 22514 del 27-06-2012

Oggetto: modifica Regolamento dell'Archivio Storico dell'Ateneo e applicazione del Tariffario dei servizi

IL RETTORE

Considerata l'esigenza di adottare apposite norme di funzionamento per la consultazione, la riproduzione e la pubblicazione della documentazione storica conservata dall'Archivio storico, tenendo conto delle previsioni legislative in materia di tutela dei beni culturali e, per quel che concerne la consultazione, della normativa sulla tutela della riservatezza e in particolare sul trattamento dei dati personali per scopi di ricerca storica;

Ravvisata, inoltre, l'opportunità di stabilire apposito tariffario dei servizi erogati all'utenza da parte dell'Archivio;

Sentito il parere delle Divisioni Patrimonio e Contratti e Organizzazione, Finanza e Programmazione;

Vista la deliberazione n. 4/2012/X/1 del 23-4-2012 con cui il Consiglio di Amministrazione ha approvato la modifica del Regolamento dell'Archivio Storico e l'applicazione del Tariffario dei servizi;

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Torino, emanato con D. R. n. 1730 del 15 marzo 2012, pubblicato sulla G.U. n. 87 del 13 aprile 2012 ed entrato in vigore il 14 aprile 2012;

Visto il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 348 del 7.05.2004 e s.m.i;

Esaminato ogni opportuno elemento;

DECRETA

È emanato il nuovo Regolamento dell'Archivio Storico dell'Ateneo con il Tariffario dei servizi ad esso allegato.

Visto: Il direttore
(dott. Claudio Borio)

Il rettore
(Prof. Ezio Pelizzetti)

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DELL'UNIVERSITÀ DI TORINO

Art. 1 Definizioni

- a) accesso all'archivio: l'opportunità per qualunque cittadino, italiano o straniero, di essere accolto nei locali dell'Archivio storico per chiedere informazioni e consultare i documenti ivi conservati
- b) accesso ai documenti amministrativi: il diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi riconosciuto ai soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante, disciplinato dalla legge 241/1990, come modificata dalla legge 15/2005
- c) consultazione: la lettura, analisi, trascrizione dei documenti conservati dall'Archivio storico, previa compilazione della domanda di ammissione, a scopo di studio e di ricerca, per scopi editoriali o per ragioni amministrative e personali
- d) riproduzione: l'azione di trarre copia di un documento
- e) riproduzione fotostatica: la copia cartacea di un documento effettuata mediante l'utilizzo di una macchina fotocopiatrice
- f) fotoreproduzione: la registrazione di un file – immagine ottenuta con l'utilizzo di una fotocamera digitale o di uno scanner
- g) pubblicazione: la riproduzione di un documento o di parte di esso in un testo edito
- h) ricerca commissionata dall'esterno: attività di lettura, analisi, trascrizione, interpretazione di più documenti, conservati presso l'Archivio storico dell'Università ed eventualmente presso altri istituti cittadini ad esso legati per ragioni storico-istituzionali, previa ricognizione delle fonti esistenti e con successiva comunicazione per iscritto al committente dell'esito della ricerca medesima
- i) studente: persona iscritta a qualunque corso di studi per cui l'Università sia abilitata per legge al rilascio di un titolo
- j) utente interno: un fruitore del servizio fornito dall'Archivio storico che presti servizio presso l'Università degli studi di Torino in qualità di personale docente o tecnico amministrativo, oppure sia titolare di assegno di ricerca o borsa di studio conferiti dall'Università degli studi di Torino
- k) utente esterno: un qualunque fruitore del servizio fornito dall'Archivio storico che non rientri nelle due precedenti categorie
- l) unità archivistica: qualunque fascicolo, insieme di fascicoli o registro conservato dall'Archivio e identificato da una propria segnatura di collocazione
- m) documento: in senso lato, qualunque foglio sciolto o parte di una unità archivistica autonomamente individuabile
- n) registro: insieme di fogli rilegati sul quale sono trascritti, per esteso o per sunto, dei documenti o su cui sono state effettuate determinate registrazioni
- o) inventario: descrizione, sommaria o analitica, di tutte le unità archivistiche conservate dall'Archivio.

Art. 2 Accesso in Archivio e modalità di consultazione della documentazione storica

1. L'Archivio storico dell'Università degli studi di Torino conserva la documentazione relativa agli affari esauriti da oltre quaranta anni e ne garantisce la consultazione, la fruizione, la valorizzazione.
2. L'accesso alla sala di studio dell'Archivio è libero e gratuito.
3. I documenti dell'Archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati atti a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, per cui il termine è di settanta anni, ai sensi della specifica normativa in materia.
4. L'utente che per la prima volta chiedi in consultazione delle unità archivistiche è tenuto a esibire un valido documento di riconoscimento e a compilare la domanda di ammissione al servizio, specificando la motivazione della richiesta.
5. La documentazione conservata dall'Archivio è descritta nell'Inventario, a disposizione degli utenti nella sala di studio e sul sito istituzionale.
6. L'utente farà richiesta al personale interno dei documenti che desidera consultare mediante apposita scheda e riceverà una unità archivistica per volta.

Art. 3 Consultazione a fini storici dei documenti conservati nell'Archivio corrente e di deposito

1. Prima dei quaranta o settanta anni previsti dalla normativa, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede l'ufficio che deteneva il documento prima del passaggio in Archivio.
2. La consultazione a fini storici dei documenti conservati nell'Archivio corrente e di deposito, e dunque prima dei termini previsti dalla normativa, deve essere autorizzata. L'utente presenterà al responsabile dell'Archivio storico 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. L'autorizzazione alla consultazione è rilasciata dal dirigente responsabile, su parere dell'ufficio detentore dei documenti richiesti, a parità di condizioni, ad ogni altro richiedente. La valutazione della parità di condizioni avviene sulla base del progetto di ricerca.
3. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti di cui al precedente comma può contenere cautele volte a consentire la comunicazione dei dati senza ledere i diritti, le libertà e la dignità delle persone interessate. Le cautele possono consistere anche, a seconda degli obiettivi della ricerca desumibili dal progetto, nell'obbligo di non diffondere i nomi delle persone, nell'uso delle sole iniziali dei nominativi degli interessati, nell'oscuramento dei nomi in una banca dati, nella sottrazione temporanea di singoli documenti dai fascicoli o nel divieto di riproduzione dei documenti. Particolare attenzione è prestata al principio della pertinenza e all'indicazione di fatti o circostanze che possono rendere facilmente individuabili gli interessati.
4. L'autorizzazione di cui al comma 2 è personale e il titolare dell'autorizzazione non può delegare altri al conseguente trattamento dei dati. I documenti non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione.

Art. 4 Riproduzione della documentazione

1. È consentita, per uso amministrativo e personale, per motivi di studio e di ricerca e per scopi editoriali la riproduzione dei documenti dell'Archivio storico mediante riproduzione fotostatica e/o fotoriproduzione.
2. La riproduzione fotostatica è esclusa per i registri e per tutta la documentazione in precario stato di conservazione.

3. È consentita la riproduzione fino al numero di cinque pagine di registro, volume o fascicolo, fino al numero di dieci pagine nel caso di faldoni contenenti carte sciolte.
4. La riproduzione delle tesi di laurea è consentita soltanto previa autorizzazione dell'autore.

Art. 5 Autorizzazione alla riproduzione e alla pubblicazione

1. Per richiedere la riproduzione di un documento è necessaria la compilazione di un apposito modulo.
2. Sia la fotocopatura che la fotoreproduzione saranno effettuate dal personale in servizio presso l'Archivio.
3. Il richiedente dovrà indicare modalità, finalità e destinazione delle riproduzioni. Nel caso si tratti di fotoreproduzioni per uso amministrativo e personale o per motivi di studio e di ricerca, il richiedente dovrà sottoscrivere impegno relativo alla non divulgazione. La violazione di tale impegno comporta la limitazione ed esclusione dall'accesso ed espone l'interessato a responsabilità civili ed amministrative.
4. Soltanto nel caso di fotoreproduzioni di alta qualità richieste per scopi editoriali le riprese con fotocamera digitale potranno essere eseguite dal richiedente medesimo o da professionista di sua fiducia, con l'obbligo di deposito in Archivio di copia del file.
5. Per la pubblicazione in facsimile di documenti o parti di essi in opere a stampa è necessario presentare richiesta al responsabile dell'Archivio, compilando apposito modulo. Ciascuna immagine pubblicata deve riportare la segnatura esatta del documento e la menzione "Su concessione dell'Archivio storico dell'Università di Torino" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.
6. Non è consentita, salvo esplicita autorizzazione del dirigente responsabile, la pubblicazione di documenti o parti di essi su siti web.

Art. 6 Ricerche commissionate dall'esterno

1. Ricerche commissionate dall'esterno da parte di utenti che non si rechino personalmente in Archivio e che comportino attività di lettura, analisi, trascrizione, interpretazione di più documenti, conservati presso l'Archivio ed eventualmente presso altri istituti cittadini ad esso legati per ragioni storico-istituzionali, vanno richieste al responsabile dell'Archivio.
2. L'accoglimento delle richieste è valutato caso per caso in considerazione della disponibilità concreta dell'ufficio a svolgere in un determinato tempo le attività che la ricerca medesima comporta.
3. Il preventivo di spesa è predisposto secondo il tariffario allegato, in misura proporzionale alla complessità della ricerca e dunque al tempo richiesto per lo svolgimento.

Art. 7 Tariffario e modalità di pagamento

1. Gli utenti dovranno corrispondere in via anticipata, in contanti o mediante bonifico bancario, le somme risultanti dall'applicazione del tariffario allegato al presente regolamento.
2. È a carico degli utenti la fornitura dei supporti ottico-magnetici per il salvataggio delle immagini digitali.
3. Nel caso di riproduzioni richieste da utenti privati per uso amministrativo e personale o per motivi di studio e di ricerca, ovvero da soggetti pubblici per finalità di valorizzazione o destinate a pubblicazioni non commerciali, i richiedenti sono tenuti soltanto al rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione (art. 108 c. 3 D. Lgs. 41/2004), come quantificate nel tariffario allegato.

4. Nel caso di riproduzioni per pubblicazioni commerciali è richiesto all'editore, per ciascuna immagine pubblicata, il pagamento del canone previsto dal tariffario allegato.

Art. 8 Avvertenze

1. Le richieste che si riferiscano ad ipotesi non espressamente contemplate dalle presenti norme di organizzazione, saranno oggetto di esame e accordi specifici di volta in volta.

Art. 9 Adozione del regolamento e successive modifiche

1. Il presente regolamento e il tariffario allegato saranno vigenti dalla data di emanazione del decreto rettorale e ne sarà data comunicazione mediante la pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Successive modifiche del tariffario saranno adottate con delibera del Consiglio di Amministrazione, senza che ciò comporti una nuova approvazione del regolamento, che rimarrà vigente fino a diversa disposizione.

f.to Il Direttore
Dott. Claudio Borio

ALLEGATO

TARIFFARIO DEI SERVIZI

Riproduzione fotostatica (fotocopie)

Formato della copia	Costo unitario	Costo unitario studenti
A4	€ 0,25 + iva di legge	€ 0,15 + iva di legge
A3	€ 0,50 + iva di legge	€ 0,30 + iva di legge

Riproduzione digitale a cura del personale interno richieste da privati per uso amministrativo e personale o per motivi di studio e ricerca oppure richieste da enti pubblici per finalità di valorizzazione o destinate a pubblicazioni non commerciali o a pubblicazioni periodiche di carattere storico e scientifico (art. 7 comma 3 del Regolamento)

	Costo unitario	Costo unitario studenti
File immagine	€ 3 + iva di legge	€ 1,5 + iva di legge

Riproduzione digitale di tesi di laurea

Fino a 50 pp.	€ 25 + iva di legge
Da 50 a 100 pp.	€ 50 + iva di legge
Da 100 a 200 pp.	€ 100 + iva di legge
Oltre 200 pp.	€ 150 + iva di legge

Riprese con fotocamera digitale a cura del richiedente destinate a pubblicazioni commerciali (art. 7 comma 4 del Regolamento)

Canone richiesto per ciascuna immagine pubblicata
€ 70 + iva di legge

Ricerche commissionate dall'esterno (art. 6 del Regolamento)

Costo variabile da € 20 a € 200 + iva di legge, a seconda della complessità della ricerca, da comunicarsi al committente tramite preventivo.

N.B. Esulano dal campo di applicazione dell'iva unicamente le riproduzioni di documenti rilasciate in sede agli utenti interni che ne facciano richiesta per ragioni di servizio, in quanto le stesse sono rilasciate nell'esercizio di una attività istituzionale dovuta.

f.to Il Direttore
Dott. Claudio Borio

