

Regolamento dell'Archivio dell'ex Ospedale neuropsichiatrico di Arezzo

TITOLO 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1 - Definizioni generali

1. L'Università di Siena (da ora in poi *UNISI*) custodisce l'Archivio storico, il fondo librario e gli arredi dell'ex Ospedale neuropsichiatrico di Arezzo (da ora in poi *Archivio*), di proprietà della Azienda USL Toscana Sud Est di Arezzo (da ora in poi *Azienda USL*), al fine di conservare, riordinare, studiare e valorizzare tale materiale.
2. In base alla Convenzione sottoscritta in data 23 Marzo 2016 (rep. 555/2016; prot. 10966) fra Azienda USL 8 di Arezzo e UNISI, la supervisione scientifica dell'Archivio (cfr. art. 9) è affidata ad un apposito Comitato nominato dal Dipartimento di Scienze della formazione, scienze umane e della comunicazione interculturale (da ora in poi *DSFUCI*), mentre la conservazione e l'accessibilità delle collezioni sono affidate al Responsabile pro tempore della Biblioteca di Area Umanistica (cfr. art. 9).
3. Lo studio e la valorizzazione di tale raccolta archivistica e bibliografica sono coerenti con le finalità scientifiche e didattiche di UNISI che dispone delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività oggetto del presente Regolamento, grazie in particolare al contributo del DSFUCI e della Biblioteca di Area umanistica che hanno sede presso il Campus del Pionta (Arezzo).
4. L'Archivio è sottoposto alla tutela e vigilanza della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana. Qualunque intervento su di esso (riordino, inventariazione, digitalizzazione, restauro, cambiamento di sede) dovrà essere preventivamente approvato dalla Soprintendenza medesima, come previsto dal Codice dei Beni Culturali, art.21;
5. L'Archivio, in quanto bene culturale appartenente al demanio pubblico, è inalienabile: pertanto non può essere distrutto, deteriorato, smembrato, danneggiato o adibito a usi non compatibili con il suo carattere di bene culturale.

Art. 2 - Normativa di riferimento

1. UNISI si impegna a conservare l'Archivio secondo quanto disposto dalla normativa vigente in riferimento ai beni culturali:
 - Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modifiche (D. lgs. 156/2006 e 62/2008).
 - Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", in particolare All. A2 "Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici" del Garante per la protezione dei dati personali (Provvedimento n. 8/P/2001).
 - L. n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" (e s.m.i.).

Art. 3 - Sede

1. L'Archivio è collocato nella sede del DSFUCI (Palazzina dell'Orologio, piano terra), nei locali della Sezione Archivi della Biblioteca Umanistica – sede di Arezzo, Viale Cittadini 33 (52100), Arezzo.

Art. 4 - Finalità dell'Archivio

1. L'Archivio, con la collaborazione e supervisione tecnica della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana, nel quadro delle rispettive attribuzioni affidate dalla normativa statale e regionale vigente, persegue le seguenti finalità, in base a quattro ambiti di intervento specifici:
 - a) Conservazione
 - conservazione della documentazione archivistica e bibliografica dell'ex Ospedale neuropsichiatrico di Arezzo, come garanzia della memoria storica.
 - acquisizione e tutela di documenti e archivi che risultino di particolare interesse per la memoria storica dell'ex Ospedale neuropsichiatrico.
 - b) Inventariazione e catalogazione
 - inventariazione e catalogazione del patrimonio documentario presente e di futura acquisizione, anche in formato digitalizzato (con particolare attenzione al fondo dei libri e delle riviste antiche), secondo gli standard adottati dal Sistema Bibliotecario dell'ateneo e in ottemperanza alle norme vigenti.
 - c) Ricerca
 - promozione di uno spazio di ricerca-intervento multidisciplinare per docenti, studenti e le comunità scientifiche nazionali e internazionali interessate a:
 - conoscere ed esplorare il rapporto fra malattia mentale e internamento manicomiale.
 - approfondire, in un'ottica comparativa, gli sviluppi e le trasformazioni del sapere psichiatrico e i nessi che ha istituito con i contesti sociali, educativi e culturali in cui è intervenuto.
 - riflettere, in un'ottica trasformativa, sulla elaborazione socio-culturale ed educativa della "diversità".
 - reperimento, analisi e digitalizzazione di fonti audiovisive e iconografiche inerenti la vita dell'ex Ospedale neuropsichiatrico e il territorio aretino di riferimento.
 - produzione di strumenti multimediali utili per la consultazione di inventari e cataloghi.
 - d) Diffusione e promozione
 - consultazione, da parte di cittadini e di studiosi che ne facciano richiesta, di tutti i documenti ivi presenti (nei limiti indicati negli Artt. 7-18).
 - partecipazione a reti nazionali e internazionali tra Archivi di ex ospedali neuropsichiatrici per:
 - favorire la trasferibilità dei dati e delle conoscenze acquisite.
 - far interagire gruppi di studiosi su progetti di ricerca specifici.
 - promozione di attività di diffusione scientifica e divulgativa su temi legati alla salute mentale e alla lotta allo stigma attraverso seminari, convegni, conferenze, mostre, anche in collaborazione con la Regione Toscana, gli Archivi di Stato e tutti quegli enti ed istituti che condividono le medesime finalità di ricerca.

TITOLO 2 - ORGANI DI GESTIONE E PROGRAMMAZIONE

Art. 5 - Organi

Gli organi dell'Archivio sono:

- ❖ il Comitato Scientifico
- ❖ il Coordinatore del Comitato Scientifico
- ❖ il Coordinatore tecnico responsabile
- ❖ il Comitato dei Garanti

Il Comitato Scientifico, a carattere multidisciplinare, è nominato dal Direttore del DSFUCI su proposta del Consiglio Direttivo. È composto da quattro professori di ruolo, dal Coordinatore tecnico responsabile e da un membro designato dalla Azienda USL di Arezzo. Fa parte di diritto del Comitato Scientifico anche un rappresentante della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana. Resta in carica quattro anni e viene rinnovato periodicamente con la nomina del Direttore del DSFUCI.

Il Comitato Scientifico definisce le linee programmatiche dell'attività dell'Archivio, e ne contribuisce alla tutela, allo sviluppo e alla promozione.

Il Coordinatore del Comitato Scientifico viene nominato dal Direttore del DSFUCI su proposta del Comitato Scientifico, di cui fa parte di diritto; resta in carica quattro anni e può essere rinnovato periodicamente insieme al Comitato Scientifico per un massimo di due mandati consecutivi. Promuove ricerche e attività legate a collaborazioni scientifiche nazionali e internazionali inerenti le finalità dell'Archivio, verifica la corretta attuazione del piano di lavoro (vd. Art. 6) e gestisce eventuali risorse economiche assegnate.

Il Coordinatore tecnico responsabile dell'Archivio coincide con la figura del Responsabile protempore della Biblioteca di Area Umanistica, o suo delegato, e fa parte di diritto del Comitato Scientifico.

Il Coordinatore tecnico responsabile ha il compito di supportare il programma stabilito dal Comitato Scientifico e assicura il funzionamento dell'Archivio e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel presente Regolamento. È suo obbligo inoltre curare la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Archivio e, al bisogno, segnalare eventuali criticità alla Azienda USL, al Comitato Scientifico, alla Soprintendenza e alle altre autorità competenti.

Il Comitato dei Garanti è composto da un massimo di sei personalità di elevato valore scientifico e notorietà, sul piano nazionale e internazionale, che con i loro lavori e ricerche hanno contribuito ad approfondire tematiche inerenti la salute e la malattia mentale, nonché la tutela e la ri-mediazione di patrimoni archivistici. Opera da garante per la programmazione scientifica e ne assicura l'elevato valore scientifico, il carattere innovativo e la coerenza.

Art. 6 - Programmazione tecnico-scientifica

Il Comitato Scientifico annualmente predispone un piano di lavoro che deve essere approvato dal Consiglio del DSFUCI; tale piano può essere aggiornato periodicamente, stabilendo le priorità delle attività anche in base alle risorse economiche disponibili.

TITOLO 3 - NORME RELATIVE ALL'UTENZA, ALL'ACCESSO, ALLA CONSULTAZIONE, ALLA
RIPRODUZIONE E ALLA PUBBLICAZIONE

Art. 7 - Utenza e modalità di accesso

1. Sono previste tre tipologie di utenza:
 - a. Membri interni (personale docente, ricercatori, assegnisti, dottorandi, personale tecnico dell'Università di Siena).
 - b. Studenti, che nell'ambito del loro lavoro di tesi di laurea o di dottorato desiderano accedere all'Archivio.
 - c. Utenti esterni.
2. Tutte le tipologia di utenza sono tenute a presentare formale richiesta di autorizzazione secondo le norme specificate negli Artt. 10-12. La richiesta di accesso sarà posta all'attenzione del Comitato Scientifico che ne valuterà la pertinenza con le finalità tecniche e scientifiche dell'Archivio, nonché l'esistenza di eventuali motivi ostativi al rilascio della medesima. Per gli studenti universitari e dottorandi è necessario allegare anche una lettera di presentazione del docente o tutor che sovrintende al progetto di ricerca.
3. Sono previste quattro modalità di accesso:
 - a. Dati accessibili tramite il portale web di Ateneo (www.sba.unisi.it).
 - b. Dati accessibili a tutti coloro che ne fanno richiesta.
 - c. Dati accessibili solo per consultazione (documenti in condizioni di conservazione precarie che possono essere consultati solo previo appuntamento).
 - d. Dati accessibili solo su autorizzazione (documenti di carattere riservato contenenti dati sensibili e/o protetti da privacy).

Art. 8 - Accesso all'Archivio

1. La ricerca nell'Archivio storico dell'ex Ospedale neuropsichiatrico di Arezzo, custodito presso la Palazzina dell'Orologio del Campus universitario del Pionta - Università di Siena, è libera e gratuita.
2. Non sono ammesse persone minorenni se non accompagnate da un adulto.
3. Per consentire la consultazione e lo studio del materiale documentario, l'Archivio è aperto al pubblico, previo appuntamento, compatibilmente con la disponibilità di personale qualificato presente.

Art. 9 - Materiale consultabile

1. I documenti conservati nell'Archivio storico dell'ex Ospedale neuropsichiatrico di Arezzo sono liberamente consultabili fatta eccezione per quelli coperti da riservatezza, come disposto dal Decreto legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42, artt. 122-127 e dal "Codice di

deontologia e buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici" (Provvedimento del 14 marzo 2001 del Garante per la protezione dei dati personali): i documenti contenenti dati personali divengono consultabili *quaranta anni* dopo la loro data; il termine è di *settanta anni* se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, oppure rapporti riservati di tipo familiare (si sottolinea che anche la semplice notizia della presenza di documentazione da cui si possa desumere l'avvenuto ricovero costituisce dato sensibile). Le cartelle cliniche chiuse da meno di 70 anni, in base alla normativa sulla tutela della riservatezza, sono consultabili solo dai diretti interessati, dagli eredi e dagli aventi diritto.

2. La consultazione, per motivi di studio, di documenti di carattere riservato prima della scadenza dei termini può essere autorizzata dal Ministero dell'Interno, previa domanda da indirizzare direttamente alla Prefettura, come disposto dall'art. 123 del D.Lgs 42/2004. Tale autorizzazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni richiedente.
3. In caso di richiesta di autorizzazione a consultare documenti di carattere riservato, l'utente deve presentare al Coordinatore del Comitato Scientifico 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. Il richiedente ha facoltà di presentare ogni altra documentazione utile. Il Coordinatore del Comitato Scientifico, per conoscenza, invierà copia della richiesta al Comitato Scientifico e all'Azienda USL Toscana Sud Est di Arezzo.
4. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti di carattere riservato, prima dello scadere dei termini, 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 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.

Art. 10 - Modalità di accesso alla consultazione

1. Per fare ricerche nell'Archivio è necessaria l'autorizzazione del Coordinatore del Comitato Scientifico; l'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso ed è strettamente personale.
2. Per ottenere tale autorizzazione l'utente è tenuto a compilare una domanda di ammissione indirizzata al Coordinatore del Comitato Scientifico, e per conoscenza, al Coordinatore tecnico responsabile e ad esibire un documento di identità. Per gli studenti universitari e dottorandi è necessario allegare una lettera di presentazione del docente o tutor che sovrintende al progetto di ricerca (www.sba.unisi.it/bauma/archivio-storico-onp).
3. Nella domanda l'utente deve specificare l'oggetto della ricerca e le sue finalità (art. 91 R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163).
4. La consultazione è limitata al materiale inventariato e libero dai vincoli previsti dalla normativa vigente.
5. Il Coordinatore tecnico responsabile, di concerto con il Coordinatore del Comitato Scientifico, *può escludere temporaneamente* dalla consultazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.
6. L'autorizzazione alla consultazione di documenti di carattere riservato è personale e il titolare dell'autorizzazione non può delegare altri al conseguente trattamento dei dati. I documenti mantengono il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza relativa autorizzazione.

7. Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili da parte degli studiosi, che provvederanno a riconsegnarli dopo la consultazione. Non è consentito portarli fuori dagli ambienti dell'Archivio e neppure fotocopiarli senza autorizzazione.
8. Le richieste di consultazione dei documenti archivistici devono essere compilate sulle apposite schede, indicando: a) data della richiesta, b) nome e cognome del richiedente, c) segnatura archivistica, d) firma del richiedente.
9. Ogni scheda è valida per una sola unità archivistica.

Art. 11 - Modalità di consultazione e di deposito

1. È vietata qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità del materiale documentario.
2. La consultazione deve avvenire sempre in presenza del personale addetto.
3. I documenti possono essere tenuti in deposito a disposizione dello studioso che li ha richiesti. Qualora lo studioso non si presenti in Archivio per cinque giorni consecutivi e non dia disposizioni particolari, il materiale verrà ricollocato al suo posto.
4. Il materiale in deposito non può essere dato in consultazione ad altro utente.
5. Il materiale riconsegnato senza la richiesta di deposito da parte dell'utente dovrà essere ricollocato dal personale addetto nel luogo di provenienza.

Art. 12 - Trattamento dei dati storici

1. Lo studioso si impegna al rispetto del "Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici" (D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003, all. A 2) con particolare attenzione all'Art. 11:

1. L'interpretazione dell'utente, nel rispetto del diritto alla riservatezza, del diritto all'identità personale e della dignità degli interessati, rientra nella sfera della libertà di parola e di manifestazione del pensiero costituzionalmente garantite.

2. Nel far riferimento allo stato di salute delle persone l'utente si astiene dal pubblicare dati analitici di interesse strettamente clinico e dal descrivere abitudini sessuali riferite ad una determinata persona identificata o identificabile.

3. La sfera privata delle persone note o che abbiano esercitato funzioni pubbliche deve essere rispettata nel caso in cui le notizie o i dati non abbiano alcun rilievo sul loro ruolo o sulla loro vita pubblica.

4. In applicazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, del d.lg. n. 281/1999, al momento della diffusione dei dati il principio della pertinenza è valutato dall'utente con particolare riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti, anziché ai documenti nel loro complesso. L'utente può diffondere i dati personali se pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone.

5. L'utente non è tenuto a fornire l'informativa di cui all'art. 10, comma 3, della legge n. 675/1996 nei casi in cui tale adempimento comporti l'impiego di mezzi manifestamente sproporzionati.

6. L'utente può utilizzare i dati elaborati o le copie dei documenti contenenti dati personali, accessibili su autorizzazione, solo ai fini della propria ricerca, e ne cura la riservatezza anche rispetto ai terzi.

Art. 13 - Richiesta di riproduzione fotostatica dei documenti

1. Il materiale inedito non può essere fotoriprodotta senza autorizzazione.

2. Il Coordinatore tecnico responsabile può escludere dalla fotocopiazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.
3. La riproduzione in fotocopia non è consentita nei seguenti casi:
 - ✓ Documenti rilegati;
 - ✓ Documenti cartacei di formato superiore ad A3;
 - ✓ Documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione;
 - ✓ Documenti iconografici, disegni, mappe, piante, carte topografiche;
 - ✓ Libri e pubblicazioni soggetti alle restrizioni sulla riproducibilità introdotte dalla vigente normativa sul diritto di autore (l. 2 aprile 1941, n° 633, così come modificata dalla l. 18 agosto 2000 n° 248).
4. La richiesta di riproduzione dei documenti deve essere compilata su apposito modulo, disponibile presso l'Archivio.
5. La riproduzione deve avvenire sempre in presenza del personale addetto.
6. È possibile fotografare il materiale archivistico con mezzi propri, purché le riprese siano compiute dall'utente stesso, con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l'uso di stativi o treppiedi, previa autorizzazione del personale tecnico qualificato in servizio presso la Biblioteca di area Umanistica, sede di Arezzo.
7. Il permesso di riproduzione fotostatica e/o fotografica non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi e l'eventuale successiva pubblicazione delle riproduzioni ottenute dovrà essere autorizzata dal Coordinatore del Comitato Scientifico dell'Archivio, secondo quanto prescritto dal presente Regolamento (vd. art. 14).

Art. 14 - Diritti di pubblicazione

1. È obbligatoria la citazione della fonte, quando se ne riporti il testo o una sua parte.
2. Per poter utilizzare la riproduzione in fac-simile o la trascrizione di un documento archivistico o di parte di esso, è necessario richiedere l'autorizzazione al Coordinatore del Comitato Scientifico utilizzando l'apposito modulo, inviato per conoscenza anche al Coordinatore tecnico responsabile.
3. L'autorizzazione alla pubblicazione non esonera lo studioso dall'accertamento e - se del caso - dalla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sui medesimi beni.
4. Il lavoro nel quale è utilizzato il materiale consultato dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione "dell'Archivio storico dell'ex Ospedale neuropsichiatrico di Arezzo custodito presso la Palazzina dell'Orologio del Campus universitario del Pionta – Università di Siena", e l'espressa avvertenza di divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.
5. Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio è vincolato a consegnare all'Archivio medesimo due copie dell'eventuale pubblicazione o lavoro, nel quale sia utilizzato il materiale consultato.

Art. 15 - Diritti di diffusione

1. Nel rispetto del diritto alla riservatezza, all'identità personale e della dignità degli interessati, l'interpretazione dell'utente rientra nella sfera della libertà di parola e di manifestazione del pensiero costituzionalmente garantite.

2. L'utente può utilizzare i dati elaborati o copie dei documenti contenenti dati personali, accessibili su autorizzazione, solo ai fini della propria ricerca, e ne cura la riservatezza anche rispetto a terzi.

Art. 16 - Assistenza tecnica

1. L'assistenza tecnica per l'accessibilità e la consultazione dell'Archivio è affidata ad un tecnico archivista qualificato in servizio presso la Biblioteca di Area Umanistica, sede di Arezzo.

Art. 17 - Violazione delle norme di accesso

1. La violazione delle norme qui contenute, ferme restando le sanzioni di legge, contemplano l'esclusione dalle sale dell'Archivio dei soggetti responsabili della violazione medesima. Gli stessi potranno essere esclusi da ulteriori autorizzazioni alla consultazione di documenti riservati.
2. Il Comitato Scientifico (su proposta del Coordinatore tecnico responsabile) può decidere (per casi di particolare gravità) una segnalazione dei trasgressori agli organi accademici competenti.

Art. 18 - Prestito del materiale d'archivio

1. Il materiale archivistico è escluso dal prestito, fatta eccezione per il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti.
2. Il prestito di materiale può essere concesso per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".
3. L'autorizzazione al trasferimento temporaneo di documenti per manifestazioni culturali è concessa, dopo il nulla osta di cui all'Art. 2, dal Coordinatore del Comitato scientifico, sentito il parere di quest'ultimo.
4. Il richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali ed espositive dei pezzi archivistici.

Art. 19 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento del DSFUCI.

Arezzo.....

Documentazione allegata

* Elenco dei moduli scaricabili dal sito del Sistema Bibliotecario d'Ateneo (al momento in fase di aggiornamento)

Documento aggiornato al 26 Giugno 2017