

ARCHIVIO STORICO
EX OSPEDALE NEUROPSICHIATRICO DELLA
PROVINCIA DI CUNEO
E
DELL'EX OSPEDALE CIVILE ED OPERE PIE RIUNITE
RACCONIGI

Regolamento per l'accesso, la consultazione
e la concessione di copie e riproduzioni

(Delibera n. 307 del 22/07/2024)

INDICE

| | |
|---|--------|
| <u>TITOLO 1 - Principi fondamentali</u> | pag. 3 |
| Art. 1 – Istituzione e natura giuridica | pag. 3 |
| Art. 2 – Normativa di riferimento | pag. 3 |
| Art. 3 – Materiale documentale | pag. 3 |
| | |
| <u>TITOLO 2 - Competenze e personale dell'Archivio</u> | pag. 4 |
| Art. 4 – Competenze dell'ASL CN1 | pag. 4 |
| Art. 5 – Competenze del Responsabile dell'Archivio | pag. 4 |
| Art. 6 – Competenze del personale dell'Archivio | pag. 4 |
| | |
| <u>TITOLO 3 – Norme relative al servizio di consultazione, riproduzione e pubblicazione</u> | pag. 4 |
| Art. 7 – Accesso all'Archivio e orari di apertura | pag. 4 |
| Art. 8 – Materiale consultabile | pag. 5 |
| Art. 9 – Modalità di accesso alla consultazione | pag. 5 |
| Art. 10 – Norme di comportamento dell'utente | pag. 5 |
| Art. 11 – Termine della consultazione e riconsegna del materiale | pag. 6 |
| Art. 12 – Inosservanze | pag. 6 |
| Art. 13 – Trattamento dei dati storici | pag. 6 |
| Art. 14 – Richiesta riproduzione fotostatica dei documenti | pag. 7 |
| Art. 15 – Richiesta riproduzione fotografica analogica o digitale | pag. 7 |
| Art. 16 – Diritti di pubblicazione | pag. 7 |
| Art. 17 – Prestito del materiale d'archivio | pag. 8 |

TITOLO 1 **Principi fondamentali**

Art. 1

Istituzione e natura giuridica

La gestione dell'Archivio Storico dell'ex Ospedale Neuropsichiatrico per la Provincia di Cuneo e dell'Ospedale Civile ed Opere pie riunite (di seguito denominato Archivio) con sede a Racconigi (CN), Piazza S. Maria 2, è regolata dalle disposizioni contenute nel seguente Regolamento.

L'Archivio, in quanto bene culturale soggetto al regime del demanio pubblico, non può essere distrutto, deteriorato, danneggiato o adibito a usi non compatibili con il suo carattere storico, tali da creare pregiudizio alla sua conservazione.

Art. 2

Normativa di riferimento

L'ASL CN1 si impegna a conservare, ordinare e inventariare l'Archivio, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in tema di beni culturali, in particolare:

- D. Lgs. 42/2004 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*" e s.m.i.
- L. 241/1990 e s.m.i. "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*"
- Regole deontologiche emanate dal Garante Privacy "*Trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica - ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101*" pubblicate sulla G.U. n. 12 del 15/01/2019
- D.M. 08/04/1994 "*Tariffario per la determinazione di canoni, corrispettivi e modalità per le concessioni relative all'uso strumentale e precario dei beni in consegna al Ministero*".

Art. 3

Materiale documentale

L'Archivio contiene le carte prodotte e sedimentate presso l'ospedale a partire dalla sua costituzione, nel 1871, fino al 1980, anno di cessazione dell'ente in quanto Ospedale Psichiatrico e del conseguente passaggio delle sue funzioni e competenze prima all'U.S.L. 61, poi nel 1995, all'Azienda Sanitaria Locale 17, ed infine all'attuale Azienda sanitaria locale CN1.

La sezione amministrativa è costituita da 1389 unità archivistiche.

Una sezione a sé stante è quella delle cartelle cliniche, suddivisa in tre serie: "Coatti" dal 1871 al 1978, "Volontari" dal 1968 al 1985, "A porte aperte" dal 1934 al 1978, per un totale complessivo di 52.600 ricoveri.

Accanto alla documentazione su supporto cartaceo, l'archivio conserva una cospicua quantità di fotografie e lastre fotografiche, che testimoniano visivamente immagini e momenti della vita dell'ex Ospedale.

TITOLO 2

Competenze e personale dell'Archivio

Art. 4

Competenze dell'ASL CN1

La gestione dell'Archivio persegue le seguenti finalità:

- la conservazione e l'ordinamento dei documenti come garanzia della memoria storica dell'Ente;
- la consultazione, da parte dei cittadini e di studiosi che ne facciano richiesta, dei documenti della sezione storica dell'Archivio e il rilascio di eventuale copia.

La competenza sulla gestione dell'Archivio è attribuita alla SC Affari Generali e Controlli Interni dell'ASL CN1.

Art. 5

Competenze del Responsabile dell'Archivio

Il Responsabile dell'Archivio assolve ai seguenti compiti:

- cura la corrispondenza con gli uffici pubblici e i privati per quanto concerne il servizio;
- provvede all'organizzazione generale dell'Archivio e alla migliore utilizzazione dello stesso da parte del pubblico;
- avvisa gli organi competenti per qualunque sottrazione, dispersione, disordine o abuso, che giunga a sua conoscenza relativamente alle carte dell'Archivio.

Art. 6

Competenze del personale dell'Archivio

Il personale deve avere cura della conservazione del materiale d'archivio, degli strumenti inventariali e delle attrezzature presenti in Archivio.

Il personale è tenuto ad aggiornare il Responsabile dell'Archivio rispetto allo svolgimento dei compiti a lui attribuiti e/o delegati anche tramite una relazione scritta, se richiesta.

TITOLO 3

Norme relative al servizio di consultazione, riproduzione e pubblicazione

Art. 7

Accesso all'Archivio e orari di apertura

L'accesso alla consultazione dei documenti è libero e gratuito per ragioni di studio e ricerca, nei confronti di tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane.

Non sono ammesse persone minorenni se non accompagnate da un adulto.

Per consentire la consultazione e lo studio del materiale documentario, l'Archivio è aperto **ogni primo mercoledì del mese dalle ore 10.00 alle ore 16.00**; l'accesso è consentito previa compilazione dell'apposito modulo, pubblicato sul sito www.aslcn1.it, da inviare alla Pec protocollo@aslcn1.legalmailPA.it.

Art. 8

Materiale consultabile

Tutti i documenti dell'Archivio sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato, a cui si applicano gli articoli 122 e 123 del D. Lgs 42/2004.

Le cartelle cliniche possono essere consultate trascorsi 70 anni dalla loro redazione.

Le cartelle cliniche per le quali i termini di libera consultazione non sono ancora trascorsi, si applica il "Disciplinare per l'accesso alla cartella clinica" e la modulistica ivi contenuta.

Art. 9

Modalità di accesso alla consultazione

L'accesso alla consultazione è subordinato alla compilazione dell'apposito modulo di richiesta, dove l'utente indicherà i propri dati anagrafici, le finalità della ricerca e specificherà dettagliatamente i documenti per i quali richiede la consultazione, allegando la fotocopia del documento di identità.

Il modulo è reperibile sul sito internet dell'ASL CN1, nonché presso la SC Affari Generali e Controlli Interni.

La richiesta di consultazione deve essere inoltrata all'ASL CN1 - SC Affari Generali e Controlli Interni.

L'autorizzazione all'accesso, per la sola finalità richiesta, viene rilasciata dal Responsabile dell'Archivio.

L'autorizzazione alla consultazione di documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone e ad enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

In ogni caso l'Amministrazione tratterà i dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia.

Per nessun motivo un utente può essere lasciato solo nella sala di consultazione o in altro locale dell'Archivio. In assenza del personale addetto, l'accessibilità viene interrotta.

Art. 10

Norme di comportamento dell'utente

È assolutamente vietato all'utente:

- appoggiare fogli di carta lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali e calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- apporre segni con qualsiasi strumento sugli originali;
- manomettere l'ordine delle carte consegnate all'interno di buste, faldoni, filze, registri, mazzi ecc.;
- staccare alcun foglio da filze, registri, mazzi ecc.;
- aprire in maniera forzata registri, volumi, ecc;
- scambiarsi il materiale archivistico senza autorizzazione.

L'utente potrà lavorare con il personal computer portatile e con altri strumenti informatici (iPad, tablet, ecc.).

Il personale in servizio è tenuto a richiamare l'attenzione degli utenti sulle norme di

comportamento.

Art. 11

Termine della consultazione e riconsegna materiale

Al termine della consultazione, il materiale documentario deve essere riconsegnato al personale di servizio in Archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna dall'utente.

Il personale ha l'obbligo di verificare l'integrità del materiale e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Nel caso in cui il personale in servizio rilevi delle anomalie o mancanza di parti del materiale dato in consultazione, deve notificare le anomalie o mancanze rilevate all'utente e agli organi competenti dell'Amministrazione.

Art. 12

Inosservanze

Chi contravvenga a quanto previsto nelle norme di comportamento, chi danneggi il materiale consegnato o asporti volontariamente materiale documentario sarà immediatamente sospeso dalla consultazione per un periodo di tempo stabilito dall'Amministrazione che, nei casi più gravi, procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nelle ipotesi di danneggiamento o furto di beni pubblici ed in particolare di quelli demaniali, quali sono i beni archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente dalla consultazione o in caso di apertura di procedura giudiziaria nei suoi confronti, il provvedimento relativo sarà notificato alla Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta.

Art. 13

Trattamento dei dati storici

Lo studioso si impegna al rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati storici, nel rispetto delle Regole deontologiche, emanate dal Garante Privacy per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica - ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - pubblicate sulla G.U. n. 12 del 15/01/2019, in particolare l'art. 9 che prevede quanto segue:

1. Nell'accedere alle fonti e nell'esercitare l'attività di studio, ricerca e manifestazione del pensiero, gli utenti, quando trattino i dati di carattere personale, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, adottano le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate.

2. In applicazione del principio di cui al comma 1, gli utenti utilizzano i documenti sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi perseguiti e delineati nel progetto di ricerca, nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità di cui all'art. 101, comma 2, del Codice.

Art. 14

Richiesta riproduzione fotostatica dei documenti

È possibile richiedere la riproduzione fotostatica dei documenti a titolo personale o di studio compilando, per ottenere l'autorizzazione, l'apposita modulistica disponibile sul sito www.aslcn1.it, sia per quanto riguarda le cartelle cliniche che per l'accesso agli atti di documenti amministrativi, ed effettuando il versamento dell'importo dovuto a titolo di solo rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione (D.M. 08/04/1994 – Condizioni generali – Punto 2).

Nella richiesta di riproduzione di materiale archivistico strettamente a scopo personale o di studio, il richiedente dovrà sottoscrivere un impegno relativo alla non divulgazione, diffusione, pubblicazione e concessione delle copie ottenute; deve altresì indicare l'elenco dei documenti da riprodurre.

Il permesso di riproduzione fotostatica 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 Responsabile dell'Archivio.

Art. 15

Richiesta riproduzione fotografica analogica o digitale con mezzi propri

È consentita agli utenti, per motivi di studio, la riproduzione fotografica analogica o digitale con mezzi propri, esclusivamente per i documenti non coperti da diritto d'autore.

Per "mezzi propri" si intendono esclusivamente quelli non professionali; a tal fine, non devono essere utilizzate luci o flash, né cavalletti.

Il permesso di riproduzione 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 Responsabile dell'Archivio.

Art. 16

Diritti di pubblicazione

La pubblicazione parziale o integrale della riproduzione di documenti deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Archivio.

L'autorizzazione alla pubblicazione non esonera il ricercatore dall'accertamento, e se nel caso dalla regolarizzazione, di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.

Ogni riproduzione dovrà indicare l'identificazione del documento e la fonte, riportando esplicitamente la dicitura "Per concessione dell'ASL CN1 – Archivio dell'Ex Ospedale Neuropsichiatrico di Racconigi" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

Gli studiosi ed i ricercatori dovranno consegnare all'Archivio copia degli elaborati relativi alle fonti archivistiche utilizzate e si impegnano a donare, a titolo gratuito, un esemplare della tesi di laurea, dell'opera pubblicata, del materiale didattico, dell'evento o prodotto audiovisivo in cui saranno inserite le riproduzioni.

Art. 17
Prestito del materiale d'archivio

Il materiale archivistico è escluso dal prestito fatta eccezione per il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti.

Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

L'autorizzazione al trasferimento temporaneo di documenti per manifestazioni culturali è concessa dall'Azienda, su proposta del Responsabile dell'Archivio.

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 che l'Amministrazione ritenga di far adottare per la maggiore sicurezza e tutela del materiale.

Documentazione allegata

Allegato 1 - Modulo di richiesta/Autorizzazione per l'accesso alla consultazione per motivi personali o di studio.