
Ospedali Psichiatrici di Torino
Archivio Storico

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

INDICE

<u>TITOLO 1 - Principi fondamentali</u>	pag. 2
Art. 1 – Istituzione e natura giuridica	pag. 2
Art. 2 – Normativa di riferimento	pag. 2
Art. 3 – Finalità dell'Archivio	pag. 3
Art. 4 – Materiale documentale e acquisizioni previste	pag. 3
Art. 5 – Sede	pag. 3
<u>TITOLO 2 - Competenze e personale dell'Archivio Storico</u>	pag. 3
Art. 6 – Competenze dell'ASL TO3	pag. 3
Art. 7 – Competenze del Responsabile dell'Archivio Storico	pag. 3
Art. 8 – Competenze del personale dell'Archivio Storico	pag. 4
<u>TITOLO 3 – Norme relative al servizio di consultazione, riproduzione e pubblicazione</u>	pag. 4
Art. 9 – Accesso all'Archivio e orari di apertura	pag. 4
Art. 10 – Materiale consultabile	pag. 4
Art. 11 – Modalità di accesso alla consultazione	pag. 5
Art. 12 – Modalità di consultazione	pag. 6
Art. 13 – Norme di comportamento dell'utente	pag. 6
Art. 14 – Termine della consultazione e riconsegna del materiale	pag. 6
Art. 15 – Inosservanze	pag. 7
Art. 16 – Richiesta mantenimento in deposito del materiale	pag. 7
Art. 17 – Trattamento dei dati storici	pag. 7
Art. 18 – Richiesta riproduzione fotostatica dei documenti	pag. 7
Art. 19 – Richiesta riproduzione fotografica analogica o digitale	pag. 8
Art. 20 – Diritti di pubblicazione	pag. 8
Art. 21 – Prestito del materiale d'archivio	pag. 9

TITOLO 1 **Principi fondamentali**

Art. 1

Istituzione e natura giuridica

1. L'Archivio Storico degli Ospedali Psichiatrici di Torino (di seguito denominato Archivio Storico) con sede a Collegno (TO), Via Martiri XXX Aprile n. 30, è istituito dall'ASL TO3 con deliberazione n. 482 del 16/02/2015 ed è regolato dalle disposizioni contenute nel seguente Regolamento.
2. L'Archivio Storico è parte del Centro di Documentazione sulla Psichiatria, istituito dall'ex U.S.S.L. n. 24 di Collegno-Grugliasco, con deliberazione n. 1456 del 04/08/1994, ai fini di una migliore conoscenza, conservazione e valorizzazione del patrimonio storico-scientifico e culturale nell'ambito della pratica psichiatrica. L'Archivio Storico farà parte, altresì, del complesso dei costituenti Archivi Storici dell'ASL TO3.
3. L'Archivio Storico, in quanto bene culturale soggetto al regime del demanio pubblico é inalienabile e pertanto 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

1. L'ASL TO3 si impegna a conservare, ordinare e inventariare l'archivio Storico, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in tema di beni culturali.
 - o D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e s.m.i. (D.Lgs. 156/2006 e 62/2008);
 - o L. 241/1990 e s.m.i. (accesso agli atti);
 - o D.Lgs. 196/2003 e in particolare All. A2 "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici".

Art. 3

Finalità dell'Archivio

1. L'Archivio Storico, con la collaborazione tecnica e operativa della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta, nel quadro delle rispettive attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente, persegue le seguenti finalità:
 - a) la conservazione e l'ordinamento dell'Archivio Storico degli Ospedali Psichiatrici di Torino come garanzia della memoria storica dell'Ente;
 - b) la tutela e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di particolare interesse;
 - c) la consultazione, da parte dei cittadini e di studiosi che ne facciano richiesta, di tutti i documenti (su qualsiasi supporto), da esso conservati e il rilascio di copia;
 - d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici o privati, che costituiscono significativa fonte per la storia del territorio, in collaborazione con la regione Piemonte, gli Archivi di Stato, gli Istituti scolastici e gli altri istituti di ricerca;
 - e) la promozione di attività di studio e ricerca anche in ambito di progetti europei in materia di salute mentale;
 - f) la promozione di un'offerta educativa volta alla sensibilizzazione sulle problematiche connesse alla salute mentale e alla lotta allo stigma.

Art. 4

Materiale documentale e acquisizioni previste

1. L'Archivio Storico raccoglie la documentazione prodotta nelle diverse sedi in cui fu ripartito l'Ospedale Psichiatrico di Torino nel corso degli anni a partire da XVIII secolo fino agli anni 80-90 del '900, anni in cui l'attività passò progressivamente, con la chiusura delle istituzioni manicomiali, alle Unità Sanitarie Locali.
2. Sono identificate quali sedi dell'Ospedale Psichiatrico di Torino:
 - l'Ospedale Psichiatrico di Collegno;
 - l'Ospedale Psichiatrico di Via Giulio a Torino;
 - il Ricovero di Savonera;
 - l'Ospedale Psichiatrico di Grugliasco.
3. L'Archivio Storico si compone di documentazione sanitaria (cartelle cliniche di ricovero) e di documentazione amministrativa.
4. La dotazione documentale potrà essere ulteriormente arricchita da eventuali acquisizioni di materiale archivistico proveniente da enti pubblici soppressi o da privati, da acquisti, donazioni o comodati.

Art. 5

Sede

1. L'Archivio Storico degli Ospedali Psichiatrici di Torino ha sede presso la Certosa di Collegno, Via Martiri XXX Aprile n. 30, al Piano Terra del Padiglione 8.

TITOLO 2

Competenze e personale dell'Archivio Storico

Art. 6

Competenze dell'ASL TO3

1. L'Archivio è amministrato dall'ASL TO3, che stanziava nel proprio bilancio le somme necessarie ai locali, al personale, alle attrezzature, alla conservazione del patrimonio archivistico, al funzionamento del servizio e alla realizzazione di attività culturali.
2. Attraverso le strutture preposte, l'ASL TO3 può ricercare accordi con istituzioni pubbliche o con privati e con la Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta al fine di reperire fondi da destinare a progetti specifici di conservazione e riordino del materiale storico.
3. La competenza sulla gestione dell'Archivio e della Biblioteca Medica, è attribuita al Dipartimento Funzionale di Salute Mentale dell'ASL TO3.
4. Il Direttore del Dipartimento Funzionale di Salute Mentale provvede ad individuare il Responsabile dell'Archivio Storico degli Ospedali Psichiatrici di Torino e della Biblioteca Medica e il personale che svolgerà le funzioni legate al servizio di accesso e di consultazione. Questa figure opereranno in coordinamento con la S.C. Affari Generali competente per la gestione degli Archivi Aziendali.

Art. 7

Competenze del Responsabile dell'Archivio Storico

1. Il Responsabile dell'Archivio Storico assolve ai seguenti compiti:
 - custodisce le chiavi degli ambienti e degli armadi ove si conservano i documenti;

- 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;
- esegue, tramite l'economista, le spese dell'archivio;
- provvede, avvalendosi di personale con il richiesto titolo professionale e sotto la supervisione della competente Soprintendenza ai beni archivistici del Piemonte e della Valle d'Aosta, all'ordinamento degli atti di archivio, mantenendo nella loro integrità le serie, ricostituendole se, posteriormente alla loro forma originaria, furono alterate e alla compilazione dei relativi inventari, indici, repertori e registri;
- vigila i locali dell'archivio per conoscere se occorrono riparazioni o restauri, denunciando tutti quei fatti che possano creare un pericolo per l'archivio o per il materiale in esso conservato;
- si tiene aggiornato professionalmente e segue corsi per archivisti;
- propone eventuali modifiche al regolamento dell'Archivio;
- avvisa gli organi competenti per qualunque sottrazione, dispersione, disordine o abuso, che giunga a sua conoscenza relativamente alle carte dell'archivio;
- provvede alla realizzazione di attività e manifestazioni per rendere l'archivio un centro attivo nell'opera di divulgazione del patrimonio culturale;
- ha la facoltà di delegare al personale addetto all'archivio parte dei compiti di sua competenza.

Art. 8

Competenze del personale dell'Archivio Storico

1. Il personale deve avere cura della conservazione del materiale d'archivio, degli strumenti inventariali, delle guide, degli strumenti per la rilevazione dello stato di conservazione e delle attrezzature presenti in archivio.
2. il personale è tenuto ad aggiornare il Responsabile dell'Archivio Storico 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. 9

Accesso all'Archivio e orari di apertura

1. L'accesso alla consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico 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.
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 Storico è aperto al pubblico, previo appuntamento, compatibilmente con la disponibilità di personale qualificato presente.

Art. 10
Materiale consultabile

1. Tutti i documenti dell'Archivio Storico ordinati e inventariati sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs 42/2004.
2. Le cartelle cliniche, contenenti dati sensibili, possono essere consultate solo trascorsi 70 anni.
3. Le cartelle cliniche per le quali i termini di libera consultazione non sono ancora trascorsi, sono soggette alle procedure previste per il rilascio delle copie da parte delle Direzioni ospedaliere.
4. La consultazione, per motivi di studio, di documenti di carattere riservato prima della scadenza dei termini può essere autorizzata per scopi storici dal Ministero dell'Interno come disposto dall'art. 123 del D.Lgs 42/2004;
5. In caso di richiesta di autorizzazione a consultare documenti di carattere riservato, l'utente deve presentare al Responsabile dell'Archivio 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.
6. Gli inventari sono disponibili presso l'Archivio Storico, sul sito internet dell'ASL TO3, presso la Soprintendenza per i beni archivistici del Piemonte e della Valle d'Aosta e presso l'Archivio di Stato di Torino.

Art. 11
Modalità di accesso alla consultazione

1. L'accesso alla consultazione è subordinato alla compilazione dell'apposito modulo di richiesta sul quale l'utente indicherà i propri dati completi di indirizzo, le finalità della ricerca e specificherà dettagliatamente i documenti per i quali richiede la consultazione allegando la fotocopia del documento di identità.
2. Il modulo di richiesta è reperibile sul sito internet dell'ASL TO3, e presso l'Archivio Storico.
3. La richiesta di consultazione deve essere inoltrata all'ASL TO3 – Al Responsabile dell'Archivio Storico degli Ospedali Psichiatrici di Torino - con le modalità riportate sul modulo.
4. L'autorizzazione all'accesso, per la sola finalità richiesta, rilasciata dal Responsabile dell'Archivio Storico, ha validità annuale, è incedibile e non trasferibile e deve essere rinnovata comunque ogni volta che l'utente intenda mutare l'argomento delle proprie ricerche.
5. 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.
6. In ogni caso l'Amministrazione tratterà i dati personali nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.
7. E' possibile richiedere tutto il materiale necessario alla ricerca, ma saranno consultabili solo 5 pezzi per volta.
8. Per nessun motivo un utente può essere lasciato da solo nella sala di consultazione o in altro locale dell'Archivio storico. In assenza dell'archivista o del personale addetto, l'accessibilità viene interrotta.

Art. 12

Modalità di consultazione

1. Prima di accedere alla sala di consultazione gli utenti sono tenuti a depositare borse, cartelle ed altri contenitori. Il materiale utilizzato dall'utente può essere sottoposto a controllo da parte del Responsabile dell'Archivio storico.
2. Ogni volta che l'utente accede alla consultazione deve firmare un apposito registro di presenza in cui sarà annotata anche la segnatura dei pezzi consultati o la loro descrizione con gli estremi cronologici. Può essere richiesta l'esibizione di un documento di identità.
3. Il personale in servizio, prima di consegnare il materiale all'utente, deve:
 - collocare un cartoncino con la segnatura del pezzo prelevato al posto del pezzo medesimo;
 - verificare lo stato di consultabilità del pezzo per accertare che la consultazione possa avvenire senza danno per i documenti;
 - verificare se nel pezzo ci siano allegati di pregio e segnalarli all'utente e successivamente verificare che non siano stati asportati o spostati;
 - notificare all'utente le norme di comportamento di cui all'articolo successivo che saranno comunque affisse nella sala di consultazione.

Art. 13

Norme di comportamento dell'utente

1. E' assolutamente vietato all'utente:
 - usare stilografiche o altre penne ad inchiostro;
 - introdurre nella sala di consultazione borse, cartelle o altri contenitori;
 - 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 filze e registri volumi ecc.;
 - scambiarsi il materiali archivistico senza autorizzazione;
 - fumare;
 - introdurre in sala cibi o bevande;
 - disturbare il silenzio.
2. L'utente potrà lavorare con il personal computer portatile e con altri strumenti informatici (iPad, tablet, ecc.)
3. Il personale in servizio è tenuto a richiamare l'attenzione dei nuovi utenti sulle norme di comportamento e ad effettuare dei controlli sull'osservanza delle norme da parte degli utenti.

Art. 14

Termine della consultazione e riconsegna materiale

1. 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.
2. Il personale ha l'obbligo di verificare l'integrità del materiale e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

3. 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. 15

Inosservanze

1. 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.
2. 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. 16

Richiesta mantenimento in deposito del materiale

1. L'utente può chiedere che il materiale sia lasciato in deposito per la successiva consultazione fino ad un massimo di 5 giorni lavorativi dopo i quali sarà ricollocato nella posizione originaria in archivio.
2. Il materiale in deposito non può essere dato in consultazione ad altro utente.
3. Il materiale riconsegnato senza la richiesta di deposito da parte dell'utente dovrà essere ricollocato dal personale addetto sullo scaffale di provenienza.

Art. 17

Trattamento dei dati storici

1. Lo studioso si impegna al rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati storici (D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003, allegato A 2) con particolare attenzione all'art. 11, commi 1, 2 e 4.
 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.*
 4. *In applicazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, del D.Lgs. n. 281/1999, al momento della diffusione dei dati valuta il principio di pertinenza con particolare riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti anziché ai documenti nel loro complesso. Diffonde i dati personali se pertinenti e indispensabili alla ricerca se gli stessi non ledono le dignità e la riservatezza delle persone*

Art. 18

Richiesta riproduzione fotostatica dei documenti

1. E' possibile richiedere la riproduzione fotostatica dei documenti a titolo personale o di studio compilando, per ottenere l'autorizzazione, l'apposita modulistica disponibile presso la Sala di consultazione 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).

2. La riproduzione fotostatica dei documenti è svolta nella sede dell'Archivio Storico dal personale addetto e il rilascio delle copie richieste avviene dietro presentazione di ricevuta di pagamento.
3. Sono esclusi dalla fotocopiatura i seguenti documenti:
 - documenti anteriori al 1700;
 - documenti infilzati o rilegati;
 - pergamene;
 - disegni;
 - bolli, sigilli e materiale simile;
 - documenti danneggiati o deteriorabili e di difficile maneggiabilità (cartografia di grande formato, lucidi, supporti fragili, ecc.)
4. 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 con le relative segnature.
5. 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 storico, secondo quanto prescritto dal presente regolamento (vedi art. 20).

Art. 19

Richiesta riproduzione fotografica analogica o digitale con mezzi propri

1. E' 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, presentando richiesta su apposito modulo, disponibile presso la Sala di consultazione, al Responsabile dell'Archivio Storico.
2. Per "mezzi propri" si intendono esclusivamente quelli non professionali; a tal fine, non devono essere utilizzate luci o flash, né cavalletti.
3. Si possono eseguire fino a 50 scatti al giorno. La richiesta deve essere compilata in ogni sua parte ed indicare il tipo di riproduzione se digitale o in negativo e il numero degli scatti.
4. 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 storico, secondo quanto prescritto dal presente regolamento (vedi art. 20).

Art. 20

Diritti di pubblicazione

1. La pubblicazione parziale o integrale della riproduzione di documenti deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Archivio Storico, compilando il modulo predisposto, disponibile presso la Sala di consultazione.
2. Il rilascio dell'autorizzazione alla pubblicazione è subordinato alla presentazione della ricevuta di pagamento a copertura dei costi come previsto dal tariffario predisposto dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali di concerto con il Ministero delle Finanze (D.M. 08/04/1994).
3. 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.

4. Ogni riproduzione dovrà indicare l'identificazione del documento e la fonte, riportando esplicitamente la dicitura "Per concessione dell'ASL TO3 – Archivio Storico degli Ospedali Psichiatrici di Torino" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.
5. Gli studiosi ed i ricercatori dovranno consegnare all'Archivio Storico 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. 21

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 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".
3. L'autorizzazione al trasferimento temporaneo di documenti per manifestazioni culturali è concessa dall'Azienda, su proposta del Responsabile dell'Archivio storico.
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 che l'Amministrazione ritenga di far adottare per la maggiore sicurezza e tutela del materiale.

Documentazione allegata

- M AG 073 - Registro di accesso alla consultazione - All. 1;
- Cartellonistica con l'indicazione delle "Norme di comportamento dell'Utente" da affiggere in Sala di consultazione - All. 2;
- Modulistica
 - ✓ M AG 069 - Richiesta/Autorizzazione per l'accesso alla consultazione per motivi personali o di studio - All. 3;
 - ✓ M AG 070 - Richiesta/Autorizzazione per il mantenimento in deposito del materiale in fase di consultazione - All. 4;
 - ✓ M AG 071 - Richiesta/Autorizzazione per la riproduzione fotostatica o fotografica di documenti - All. 5;
 - ✓ M AG 072 - Richiesta/Autorizzazione per l'utilizzo di riproduzioni per pubblicazioni - All. 6;
 - ✓ M AG 074 - Modulo pagamento corrispettivi per riproduzione e/o pubblicazione – all. 7.

La documentazione allegata potrà essere modificata a seconda delle esigenze (adeguamento tariffe, variazione modalità di pagamento corrispettivi, ecc.) senza necessità di riapprovare il Regolamento).