

Regolamento dell'Archivio dell'ex Ospedale neuropsichiatrico di Arezzo

(Emanato con D.R. n. 2174 del 14/11/2019; modificato con D.R. n.941/2023, prot. n. 85267 del 08/05/2023, pubblicato all'Albo on line di Ateneo in data 09/05/2023)

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, al fine di conservare, riordinare, studiare e valorizzare tale materiale.
2. In base alla Convenzione sottoscritta in data *** fra Azienda USL Toscana Sud Est e UNISI, approvata dal Senato accademico in data *** ed avente validità quinquennale, la supervisione e la valorizzazione dell'Archivio è affidata ad un apposito Comitato scientifico nominato dal Comitato di Gestione del Campus di Arezzo dell'Università di Siena (d'ora in poi COGEAR), mentre la conservazione e l'accesso all'Archivio sono affidate al Responsabile della Biblioteca di Area Umanistica.
3. Lo studio e la valorizzazione dell'Archivio è coerente con le finalità scientifiche e didattiche di UNISI che dispone delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività oggetto del presente Regolamento.
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, così come previsto dalla normativa di riferimento.
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 alla tutela dei beni culturali, con particolare riferimento a:
 - 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

Università degli Studi di Siena
Centro Servizi e supporto di Ateneo Campus del Pionta
V.Le L. Cittadini, 33 52100 Arezzo
centroservizi.campusarezzo@unisi.it

1. L'Archivio è collocato nei locali della Sezione Archivi della sede di Arezzo della Biblioteca di Area Umanistica dell'Università degli studi di Siena, Viale Cittadini n. 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.

b) Inventariazione e catalogazione

- inventariazione e catalogazione del patrimonio documentario e bibliografico (con particolare attenzione al fondo dei libri e delle riviste antiche) presente o che sia in futuro depositato dalla ASL, anche in formato digitalizzato, 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".
- realizzazione di inventari, cataloghi e prodotti multimediali, che contribuiscano a far conoscere la documentazione dell'Archivio.

d) Diffusione e promozione

- accesso e consultazione da parte di quanti ne facciano richiesta secondo le modalità stabilite dall'art. 7 e seguenti del presente Regolamento;
- 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 studiose/i 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 RENDICONDAZIONE ATTIVITÀ SVOLTE

Art. 5 - Organi

1. Gli organi dell'Archivio sono:

- il Comitato Scientifico;
- il Coordinatore/Coordinatrice del Comitato Scientifico;
- il Coordinatore/Coordinatrice tecnico responsabile.

2. Il Comitato Scientifico è nominato dal COGEAR. È composto:

- da professori/professoressa di ruolo di UNISI, nel numero massimo di 8 che il COGEAR vorrà di volta in volta stabilire, in modo da garantire multidisciplinarietà scientifica e ampia competenza tecnica;
- dal/la Responsabile della Biblioteca di Area Umanistica, come indicato dal successivo comma 10;
- dall'addetto/a alla Sezione archivi della sede di Arezzo della Biblioteca di Area Umanistica, come indicato dal successivo comma 12.

Fanno inoltre parte di diritto del Comitato scientifico:

- un componente designato dalla Azienda USL Toscana Sud Est;
- un componente designato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana.

3. Il Comitato scientifico resta in carica 4 anni e viene rinnovato dal COGEAR, per quanto di sua competenza. Tutti i componenti possono essere confermati senza limitazioni.

4. Il Comitato scientifico definisce le linee programmatiche dell'attività dell'Archivio e contribuisce alla sua valorizzazione.

5. Il Coordinatore/Coordinatrice del Comitato scientifico viene eletto a maggioranza assoluta con voto di tutti i componenti del Comitato scientifico, scegliendolo tra i professori/professoressa di ruolo di UNISI che ne fanno parte. Resta in carica 4 anni e decade con la decadenza del Comitato scientifico. Il Coordinatore/Coordinatrice del Comitato scientifico può coprire la carica per un massimo di due mandati consecutivi.

6. Il Coordinatore/Coordinatrice convoca il Comitato scientifico almeno una volta all'anno e quando ritenga ve ne sia la necessità od opportunità. Il Comitato scientifico deve essere convocato tempestivamente dal Coordinatore/Coordinatrice allorché ne riceva esplicita richiesta da almeno i due terzi dei suoi componenti.

7. Le adunanze del Comitato scientifico possono svolgersi in presenza, on line o in forma mista.

8. Nelle adunanze del Comitato scientifico, in caso di votazione, qualora la composizione del Comitato stesso sia in numero pari, il voto del Coordinatore/Coordinatrice vale doppio.

9. Nel quadro delle linee programmatiche dettate dal Comitato scientifico, il Coordinatore/Coordinatrice promuove ricerche e attività legate a collaborazioni nazionali e internazionali – anche tramite accordi di partenariato e convenzioni – inerenti alle finalità dell'Archivio, e gestisce le risorse finanziarie dell'Archivio stesso. Per l'attuazione di quanto previsto dal presente comma il Coordinatore/Coordinatrice può nominare fino a due membri del Comitato scientifico, scelti fra i professori/professoressa dell'UNISI, a comporre con lui/lei una commissione di coordinamento.

10. Il Coordinatore/Coordinatrice tecnico responsabile dell'Archivio coincide con la figura del/della Responsabile della Biblioteca di Area Umanistica e fa parte di diritto del Comitato scientifico, del quale è segretario.

11. Il Coordinatore/Coordinatrice tecnico responsabile ha il compito di supportare le linee programmatiche stabilite dal Comitato scientifico, 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, segnalando eventuali criticità al Comitato scientifico, alla Azienda USL Toscana Sud Est, per quanto di proprietà della stessa, e alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana per quanto di sua competenza.

12. L'addetto/a alla Sezione archivi della sede di Arezzo della Biblioteca di Area Umanistica fa parte di diritto del Comitato scientifico e collabora col Coordinatore/Coordinatrice del Comitato scientifico e col Coordinatore/Coordinatrice tecnico responsabile per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento.

Art. 6 – Rendicontazione delle attività svolte

1. Il Comitato scientifico presenta annualmente al COGEAR, all'Azienda USL Toscana Sud Est e alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana un rendiconto delle attività svolte in attuazione delle linee programmatiche definite e un piano di lavoro delle attività che intende programmare.

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

Art. 7 – Accesso

1. L'accesso all'Archivio è libero e gratuito ed è aperto a persone maggiorenni che ne facciano formale e motivata richiesta.
2. La richiesta di accesso, di cui al successivo art. 9, sarà posta all'attenzione del Coordinatore/Coordinatrice tecnico responsabile che, in accordo col Coordinatore/Coordinatrice del Comitato scientifico, l'accoglierà o meno, valutando la pertinenza della motivazione con le finalità dell'Archivio, nonché l'esistenza di eventuali ragioni ostative all'accoglimento della medesima.
3. L'accesso all'Archivio potrà avvenire solo previo appuntamento con l'addetto/a alla Sezione archivi della sede di Arezzo della Biblioteca di Area Umanistica.

Art. 8 – Consultazione

1. La consultazione è garantita nei limiti previsti dalla normativa vigente, richiamata all'art. 2 del presente regolamento, e secondo le modalità stabilite dal regolamento della Biblioteca di Area Umanistica, seguendo le indicazioni operative date dall'addetto/a alla Sezione archivi della sede di Arezzo della Biblioteca stessa.
2. In caso di interesse a consultare documenti di carattere riservato prima della scadenza dei termini di legge, l'interessato/a deve presentare le richieste di autorizzazione previste dalla normativa vigente, secondo le indicazioni operative date dall'addetto/a alla Sezione archivi della sede di Arezzo della Biblioteca.

Art. 9 – Modalità di accesso alla consultazione

1. L'autorizzazione del Coordinatore/Coordinatrice tecnico responsabile, necessaria per l'accesso all'Archivio, è valida per l'anno solare in corso ed è strettamente personale.
2. Per ottenere l'autorizzazione il/la richiedente è tenuto/a a compilare una domanda di ammissione indirizzata al Coordinatore/Coordinatrice tecnico responsabile e, per conoscenza, al Coordinatore/Coordinatrice del Comitato scientifico, esibendo un documento di identità. Per studenti/studentesse universitari, laureandi/e e dottorandi/e di ricerca è necessario che alla richiesta sia allegata una lettera di presentazione del/della docente o tutor che sovrintende al progetto di ricerca.
3. Nella domanda il/la richiedente deve specificare l'oggetto della ricerca e le sue finalità.
4. La consultazione è limitata al materiale inventariato e libero dai vincoli previsti dalla normativa vigente, secondo quanto richiamato dall'art. 7 del presente regolamento.
5. Il Coordinatore/Coordinatrice tecnico responsabile, di concerto con il Coordinatore/Coordinatrice 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, richiamata dall'art. 7 del presente regolamento, è personale e il titolare dell'autorizzazione non può delegare altri né alla consultazione né al conseguente trattamento dei dati.
7. Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili da parte degli studiosi/e, che provvederanno a riconsegnarli dopo la consultazione. Non è consentito portare inventari e strumenti di corredo fuori dagli ambienti dell'Archivio e neppure fotocopiarli o fotografarli senza autorizzazione.
8. Le richieste di consultazione dei documenti archivistici devono essere compilate su apposite schede, indicando: a) data della richiesta, b) nome e cognome del/della richiedente, c) segnatura archivistica, d) firma del richiedente.
9. Ogni scheda è valida per una sola unità archivistica.

Art. 10 - Modalità di consultazione e di deposito

1. È vietata qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità della documentazione.
2. La consultazione deve avvenire sempre in presenza del personale addetto alla sorveglianza.
3. I documenti possono essere tenuti in deposito a disposizione dello studioso/a che li ha richiesti. Qualora lo studioso/a non si presenti in Archivio per cinque giorni consecutivi e non dia disposizioni particolari, il materiale verrà ricollocato nel luogo di provenienza.

4. Il materiale in deposito non può essere dato in consultazione ad altro utente.
5. Il materiale riconsegnato senza richiesta di deposito sarà ricollocato dal personale addetto nel luogo di provenienza.

Art. 11 - Trattamento dei dati storici

1. Lo studioso/a 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.

Art. 12 - Richiesta di riproduzione fotostatica o fotografica dei documenti

1. Il materiale archivistico e bibliografico presente nell’Archivio può essere fotocopiato o fotografato solo a seguito di autorizzazione e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il Coordinatore/Coordinatrice tecnico responsabile può escludere dalla fotoreproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.
3. La riproduzione in fotocopia non è comunque consentita nei seguenti casi:
 - documenti rilegati;
 - documenti di formato superiore ad A3;
 - documenti deteriorabili o in cattivo stato di conservazione;
 - documenti iconografici, disegni, mappe, piante, carte topografiche;
 - libri e pubblicazioni soggette alle restrizioni sulla riproducibilità introdotte dalla vigente normativa sul diritto di autore (l. 2 aprile 1941, n° 633 e successive modifiche e integrazioni).
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, previa autorizzazione dell’addetto/a alla Sezione archivi della sede di Arezzo della Biblioteca di Area Umanistica. Le fotografie dovranno essere effettuate dall’utente stesso, con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il documento. Non è consentita l’esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l’uso di stativi o treppiedi.
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 effettuate dovrà essere autorizzata dal Coordinatore/Coordinatrice tecnico responsabile, secondo quanto stabilito dall’art. 13 del presente regolamento.

Art. 13 - Diritti di pubblicazione

1. È obbligatorio indicare l’Archivio e l’Azienda USL Toscana Sud Est, quando si citino in tutto o in parte i documenti da esso conservati.

2. Per poter pubblicare la riproduzione fotostatica o fotografica di un documento o di parte di esso, è necessario richiedere e ottenere l'autorizzazione del Coordinatore/Coordinatrice tecnico responsabile utilizzando l'apposito modulo. La richiesta va inviata per conoscenza anche al Coordinatore/Coordinatrice del Comitato scientifico.
3. L'autorizzazione alla pubblicazione non esonera lo studioso/a dall'accertamento e - se del caso - dalla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti.
4. La pubblicazione in cui è riprodotto il materiale dell'Archivio dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione dell'"Archivio storico dell'ex Ospedale neuropsichiatrico di Arezzo custodito presso il Campus universitario del Pionta – Università degli studi di Siena", con l'espressa avvertenza di divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.
5. Lo studioso/a che utilizza documentazione dell'Archivio è tenuto a consegnare all'Archivio stesso due copie della pubblicazione o del lavoro, nel quale sia stato utilizzato il materiale consultato.

Art. 14 - 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 del pensiero costituzionalmente garantita.
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. 15 - Assistenza tecnica

1. L'assistenza tecnica per l'accesso e la consultazione dell'Archivio è affidata all'addetto/a alla Sezione archivi della sede di Arezzo della Biblioteca di Area Umanistica.

Art. 16 – Violazione delle norme di accesso

1. La violazione delle norme contenute nel presente regolamento, ferme restando le sanzioni di legge, comporta l'esclusione dall'Archivio. A chi subisca tale esclusione potrà essere vietata, in via temporanea o definitiva, dal/dalla Responsabile della Biblioteca di Area Umanistica anche la consultazione di altra documentazione archivistica conservata presso la Sezione Archivi della sede di Arezzo della Biblioteca di Area Umanistica.
2. Su proposta del Coordinatore/Coordinatrice tecnico responsabile, il Coordinatore/Coordinatrice del Comitato scientifico può effettuare, nei casi di particolare gravità, una segnalazione agli organi accademici di UNISI e alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana.

Art. 17 - 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 al comma 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. 18 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, previo parere del COGEAR e dopo l'approvazione del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione, entra in vigore al momento della pubblicazione all'albo on line di UNISI.