

## **CITTA' DI TORINO – ARCHIVIO STORICO**

### **NORME OPERATIVE**

#### **PER LA CONCESSIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO**

aggiornate con deliberazione della Giunta Comunale del 9.12.2015 mecc. 2015-06125/026

### **1. Struttura**

1. L'Archivio Storico dispone di posti attrezzati per la consultazione, a disposizione del pubblico, oltre a postazioni informatiche.
2. Un'ulteriore sala è destinata alla consultazione dei documenti rari su microfilm con possibilità di stampare copie del materiale in visione.
3. Tutte le postazioni della sala di studio sono dotate di prese per il collegamento del personal computer degli utenti.
4. Alcuni tavoli, privi delle torrette di illuminazione, sono destinati alla consultazione dei documenti di grande formato.
5. Nella sala di studio è presente personale in grado di fornire guida e supporto agli utenti per le ricerche.

### **2. Funzionamento delle sale di studio**

1. I funzionari dell'Archivio consentono l'accesso dell'utenza sino alla capienza massima della sala di studio.
2. Gli utenti che accedono alla sala di studio per la prima volta nel corso dell'anno solare sono tenuti a compilare l'apposita domanda di ammissione.
3. In occasione degli accessi successivi dovranno farsi identificare dai funzionari di sala.
4. In sala di studio gli utenti, sia che vi accedano per una nuova ricerca, sia che debbano consultare materiale già a loro disposizione, dovranno rivolgersi ai funzionari di sala, che provvederanno ad assegnare loro una postazione, tenuto conto delle relative esigenze di consultazione (grandi formati, personal computer ecc.).
5. Gli utenti sono invitati a non affollarsi davanti alla postazione dei funzionari di sala e a rivolgersi esclusivamente a loro per qualsiasi richiesta evitando richieste dirette agli operatori.
6. Gli utenti devono segnalare l'eventuale momentanea uscita dall'Archivio e rispettare gli orari di chiusura.
7. La riconsegna dei materiali deve avvenire almeno 10 minuti prima dell'orario di chiusura.

### **3. Consultazione e modalità di erogazione del servizio**

1. Per l'ottenimento dei documenti da consultare è necessario compilare in ogni sua parte l'apposito modulo fornito dai funzionari di sala.
2. Sono tenuti alla compilazione della richiesta anche i dipendenti del Comune di Torino che effettuano ricerche per motivi di servizio.
3. La compilazione dei moduli di richiesta di consultazione deve avvenire al tavolo.
4. La ricerca di documenti è soggetta al pagamento di spese come da Tariffario, fatte salve le esenzioni previste dall'art. 3 punto 6 del Regolamento.
5. Gli utenti possono richiedere 3 unità archivistiche per ogni presa; ad insindacabile giudizio dei funzionari di sala, in caso di eccessivo affollamento o di difficoltà nello smaltimento delle richieste, può essere stabilito un diverso limite ai prelievi.
6. Le richieste di materiale conservato presso la sede presentate almeno 30 minuti prima dell'ora di chiusura vengono soddisfatte nel più breve tempo possibile.
7. Le richieste presentate oltre tale termine vengono soddisfatte il giorno successivo.
8. I servizi accessori (fotocopie, pagamenti, Fototeca...) vengono sospesi 30 minuti prima della chiusura.
9. Le richieste relative a materiale conservato in depositi diversi dalla sede di via Barbaroux vengono soddisfatte nei giorni successivi secondo la programmazione predisposta dagli uffici e concordata con i richiedenti.
10. I documenti possono essere consultati esclusivamente alle postazioni assegnate.
11. Lo studioso è tenuto a comunicare ogni eventuale lacuna o errata collocazione del materiale richiesto.
12. Per la consultazione di documenti particolarmente fragili o in condizioni di conservazione critiche potrà essere richiesto l'uso dei guanti.
13. A consultazione avvenuta il materiale archivistico deve essere riconsegnato ai funzionari di sala, insieme al relativo modulo di richiesta.
14. Qualora la consultazione di una stessa unità archivistica si protragga per più sedute, lo studioso depone ogni volta il materiale che ha in consegna negli appositi armadi, allegando allo stesso il relativo modulo di richiesta.
15. Il materiale giacente negli armadi per un periodo superiore ai 15 giorni senza essere consultato viene ricollocato d'ufficio.
16. Possono essere tenuti a disposizione nell'armadietto non più di 6 unità archivistiche per ciascun utente; i documenti eccedenti devono quindi essere riconsegnati.
17. Eventuali malfunzionamenti delle postazioni informatiche e microfilm devono essere segnalati ai funzionari di sala; gli utenti devono astenersi da interventi diretti.
18. Le fotografie devono essere maneggiate esclusivamente indossando appositi guanti.
19. Le fotografie in album non devono essere estratte dalle buste in cui sono inserite, salvo casi particolari autorizzati dai responsabili della Fototeca.
20. I documenti fotografici, per fondate esigenze conservative (microclima), sono esclusi dalla giacenza negli armadi della sala di studio.

#### **4. Copie fotostatiche**

1. L'effettuazione delle fotocopie è soggetta a pagamento come da Tariffario. In caso di copie con differimento della consegna il pagamento è anticipato salvo conguaglio.
2. Le fotocopie, ove consentite e contenute entro un numero limitato di esemplari, possono essere eseguite immediatamente, salvo diverso giudizio dei funzionari di sala che potranno disporre la consegna per i giorni successivi.
3. Qualora il numero di copie richieste sia particolarmente cospicuo, potranno essere di volta in volta stabilite consegne dilazionate.
4. Non è consentita la riproduzione fotostatica di documenti pergamenacei, in precario stato di conservazione, di disegni, planimetrie e progetti e di tutti i documenti anteriori al 1900.
5. La consegna delle copie di documenti rilegati in volumi e di pagine di libri che, a salvaguardia della legatura sono realizzate con scanner Bookeye (ripresa dall'alto ad illuminazione fredda), sarà concordata con l'utente.
6. E' possibile fotocopiare i libri, se in buono stato di conservazione, secondo i termini stabiliti dalla legge, ovvero nel limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, secondo l'art. 68, c. 4 e 5 della legge 22 aprile 1941 n. 633 "Legge sul diritto d'autore" e successive modifiche.
7. L'Archivio può rilasciare copie autentiche di documenti ai sensi dell'art. 20 del D.P.R. 445/2000, previo pagamento della tariffa prevista e dei diritti di segreteria come previsto dal Tariffario.

#### **5. MATERIALE FOTOGRAFICO, RIPRESE E IMMAGINI DIGITALI**

1. Le riproduzioni digitali richieste dagli utenti sono effettuate dal personale dell'Archivio.
2. L'effettuazione di riprese fotografiche, cinematografiche, televisive, con fotocamera e/o apparecchiature digitali è consentita qualora nella Fototeca dell'Archivio non sia già presente una riproduzione del soggetto.
3. L'utente che intende richiedere riproduzioni compila l'apposito modulo disponibile in sala; ad avvenuto pagamento, ove previsto, della tariffa, il Laboratorio Fotografico concorda i termini di consegna dei file-immagine e le modalità di esecuzione.
4. L'effettuazione delle riprese, ad opera del personale specializzato dell'Archivio o di un professionista incaricato, è autorizzata dal Dirigente, avuto riguardo allo stato di conservazione del soggetto, dietro presentazione di una domanda nella quale devono essere elencati analiticamente i soggetti che si intendono riprodurre.
5. Il concessionario che provvede direttamente alla riproduzione dei beni con mezzi propri, avvalendosi di professionisti incaricati il cui grado di serietà e

professionalità sia noto all'Amministrazione, è tenuto al pagamento del corrispettivo fissato nel Tariffario e a consegnare all'Archivio, entro 20 giorni:

- a. una copia del file-immagine realizzato
  - b. una copia dei filmati realizzati su DVD o su altri supporti in uso al momento della realizzazione.
  - c. un fototipo originale (diapositiva/negativo/file) per ogni scatto eseguito;
6. Il concessionario si impegna a non cedere a terzi a nessun titolo le riprese effettuate senza uno specifico ed espresso accordo con l'Archivio.
  7. Gli utenti possono riprodurre con mezzi propri taluni documenti. Nella sala di studio è esposto l'elenco dei documenti che è possibile riprodurre con mezzi propri. Tale elenco viene aggiornato in ragione dello stato di conservazione dei documenti. Il costo previsto nel Tariffario riguarda una singola unità archivistica con il limite di 20 scatti per unità.
  8. L'autorizzazione all'effettuazione delle riprese conferisce il diritto alla riproduzione per uso strettamente personale e per motivi di studio. Per ogni riproduzione finalizzata alla divulgazione e diffusione in qualsiasi forma e con qualsiasi procedimento tecnico deve essere richiesta una specifica autorizzazione e devono essere pagati i corrispettivi fissati nel Tariffario.

## **6. SERVIZI VARI**

1. Il materiale documentale già disponibile in formato digitale viene inviato all'utente per via telematica.
2. L'utente che richiede l'invio per posta di copie di materiale documentario dovrà sostenere i costi di imballaggio e spedizione oltre ai costi di ricerca e riproduzione previsti dal Tariffario.

## **7. DIRITTI DI RIPRODUZIONE**

1. Il diritto alla riproduzione è concesso dal Dirigente, dietro presentazione di una domanda che riporti chiaramente finalità, modalità e destinazione delle riproduzioni, quantità che si intende ottenere e diffondere, forme di distribuzione.
2. La concessione è incedibile e intrasferibile, viene rilasciata in via non esclusiva, per una sola volta, previo accertamento dell'esistenza di tutti i requisiti prescritti e previo pagamento delle tariffe, le quali non includono eventuali compensi e diritti degli autori o di terzi.
3. Il Dirigente può disporre la concessione a titolo gratuito per le pubblicazioni a rigoroso carattere scientifico aventi tiratura inferiore alle duemila copie e prezzo unitario inferiore a € 52,00 nonché a favore di chi svolga una funzione documentata di promozione e valorizzazione del patrimonio storico della Città.
4. Ogni esemplare di riproduzione dovrà indicare chiaramente ed esattamente l'ubicazione e gli estremi archivistici del soggetto, nonché la dicitura "su

concessione dell'Archivio Storico della Città di Torino" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

5. La concessione autorizza alla riproduzione in una edizione in una sola lingua. Per ulteriori utilizzazioni da parte dello stesso editore si applica una riduzione del 25% sulla tariffa in vigore al momento della nuova pubblicazione.
6. Oltre al pagamento del corrispettivo fissato nel presente Tariffario, il concessionario è tenuto a consegnare all'Archivio due copie dell'opera prodotta, salvo accordi speciali e ad esclusione delle tesi di laurea, di cui dovrà essere consegnata una sola copia.
7. Ogni uso diverso da quello dichiarato deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione
8. Ove si tratti di riproduzione per uso strettamente personale, il richiedente dovrà sottoscrivere impegno relativo alla non divulgazione e diffusione al pubblico delle copie ottenute.

## **8. RICHIESTE DIVERSE**

1. Le richieste che si riferiscono ad ipotesi non espressamente contemplate dal presente Tariffario formeranno oggetto di esame e accordi specifici di volta in volta.
2. Compatibilmente con l'assolvimento dei compiti di istituto potranno essere forniti, a richiesta, preventivi indicanti il periodo di validità e le modalità di pagamento. Gli interessati saranno tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione.
3. L'Amministrazione è esente da responsabilità per i danni eventualmente arrecati a cose e persone durante le riprese fotografiche, cinematografiche o televisive effettuate nella sede dell'Archivio Storico.

## **9. PAGAMENTI**

I pagamenti, con l'indicazione della specifica causale, possono essere effettuati con le seguenti modalità :

- in contanti o utilizzando il POS presso l'Archivio Storico;
- con bonifico bancario a favore della Città di Torino con accredito sul **c/c 110050089 Agenzia Tesoreria Civica** (servizio svolto da Unicredit Banca S.p.A.), **intestato a "Comune di Torino – Archivio Storico", IBAN : IT 56T0200801033000110050089.**

*Nota: nelle causali di versamento anteporre la dicitura "Archivio Storico" seguito dalla motivazione del versamento.*