



ISTITUTO STORICO DELLA RESISTENZA
E DELLA SOCIETA' CONTEMPORANEA
IN PROVINCIA DI CUNEO "D.L. BIANCO"

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

n. 19 del 22 settembre 2011

OGGETTO: Convenzione tra Istituto Storico della Resistenza, Provincia di Cuneo e Comune di Cuneo relativa al funzionamento del Centro di Documentazione Territoriale. Approvazione modifiche e integrazioni.

L'anno duemilaundici, il giorno ventidue del mese di settembre, alle ore quindici e trenta presso la sede dell'Istituto, si è riunito il Consiglio d'Amministrazione, composto dai signori:

<i>Componente</i>	<i>Carica</i>	<i>Presenza (SI/NO)</i>
BERARDO Livio	PRESIDENTE	SI
BATTAGLIO Giancarlo	CONSIGLIERE	SI
BELMONDO Rosalba	CONSIGLIERE	SI
BERNARDI Luigi	CONSIGLIERE	SI
GIANOLA Alberto	CONSIGLIERE	SI
MOTTA Achille	CONSIGLIERE	SI
PASQUERO Francesca	CONSIGLIERE	SI
PELLEGRINO Luigi	CONSIGLIERE	SI
SALZOTTI Tommaso	CONSIGLIERE	SI

Assiste il Segretario Amministrativo del Consorzio Osvaldo Milanese.

Il signor Livio Berardo assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto sul quale il consiglio di amministrazione adotta la seguente deliberazione:

II Consiglio di amministrazione

Premesso che:

- con deliberazione n. 3 del 29/01/2009 è stata approvata una convenzione tra Istituto, Comune e Provincia di Cuneo relativa alla gestione del Centro di Documentazione Territoriale che stabilisce le modalità di funzionamento della struttura gestita dall'Istituto e da alcuni settori del Comune e sostenuta dalla Provincia di Cuneo;

- la convenzione a suo tempo siglata prevedeva la suddivisione dei ruoli in capo ai diversi Enti, contemplando, altresì, in uno specifico allegato, la ripartizione degli oneri di gestione;

- tali oneri erano considerati, per il 50%, a carico del Comune di Cuneo e il restante 50% a carico dell'Istituto: quest'ultimo avrebbe potuto giovare sull'impegno della Provincia di coprire tali spese con fondi propri;

Considerato che tra i diversi Enti si è proceduto ad una revisione del contenuto della convenzione, arrivando all'elaborazione di un nuovo testo condiviso che viene ora sottoposto all'approvazione e che prevede le seguenti innovazioni:

- a) modifica del piano di riparto delle spese: le spese del personale addetto ai servizi per il pubblico vengono ora imputate per il 75% a carico del Comune, trattandosi di un servizio prevalentemente diretto ad un'utenza dei soli servizi comunali, e per la restante parte del 25% a carico dell'Istituto;
- b) maggiore flessibilità nell'apertura del C.D.T.;
- c) utilizzo di mezzi informatici;
- d) norme di sicurezza nell'apertura al pubblico della sala polivalente;

Rilevato che il nuovo testo, aggiornato con le modifiche apportate, viene allegato alla presente deliberazione, congiuntamente ai suoi allegati "Ripartizione degli oneri di gestione" e "Regolamento di funzionamento";

Preso atto che i nuovi criteri di riparto hanno efficacia per il periodo compreso tra il 1 luglio 2011 e il 30 giugno 2013;

Visto l'art. 10 — comma 2, lettera p) — del vigente Statuto dell'Istituto;

Vista la deliberazione dell'Assemblea del Consorzio n. 2 del 31/03/2011 di approvazione del Bilancio di previsione 2011 e del Bilancio pluriennale 2011/2013;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e alla regolarità contabile, espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267,

ad unanimità di voti espressi per alzata di mano

Delibera

1. di approvare il nuovo testo della convenzione in oggetto, allegata alla presente deliberazione, e comprensiva degli allegati "*Ripartizione degli oneri di gestione*" e "*Regolamento di funzionamento*"

2. Di dare atto che i nuovi criteri di riparto hanno validità dallo scorso 1 luglio 2011 e scadenza il 30 giugno 2013.
3. Di rimandare ai successivi provvedimenti l'approvazione degli atti di rendiconto delle spese da parte del Comune e l'imputazione delle cifre ai rispettivi capitoli in conto entrate e spese.

Successivamente, ad unanimità di voti espressi peralzata di mano, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 — comma 4 — del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.

IL PRESIDENTE
Prof. Livio Berardo

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
dott. Osvaldo Milanese

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Istituto Storico della Resistenza e della società contemporanea in Provincia di Cuneo ai sensi dell'art. 124 del Testo Unico 18.08.2000, n. 267 per il periodo: dal 04.10.2011 al 18.10.2011

Cuneo, li 04/11/2011

IL SEGRETARIO

*La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data **_imm.eseguibile_** ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del Testo Unico 18.08.2000, n. 267.*

IL SEGRETARIO

CONVENZIONE

TRA IL COMUNE DI CUNEO, LA PROVINCIA DI CUNEO E L'ISTITUTO STORICO DELLA RESISTENZA E DELLA SOCIETÀ CONTEMPORANEA IN PROVINCIA DI CUNEO PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DEL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE TERRITORIALE

Premesso che

- in data 11.11.2002, il Comune di Cuneo, la Provincia di Cuneo e la Regione Piemonte si impegnavano a collaborare per la realizzazione di un Centro di documentazione territoriale, destinato ad ospitare anche la sede dell'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo. Nello stesso tempo definivano le relative quote di finanziamento dell'intervento di ristrutturazione dell'immobile denominato "ex Catasto terreni";
- al Comune di Cuneo veniva affidato il compito di stazione appaltante dei lavori;
- il progetto concordato prevedeva la confluenza nell'istituendo Centro di documentazione territoriale di fondi bibliografici ed archivistici di pertinenza degli enti interessati, tra cui i seguenti, indicati a puro titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) la Sezione storica dell'Archivio del Comune;
 - b) il fondo storico (volumi editi prima del 1803) della Biblioteca civica;
 - c) la raccolta di periodici (emeroteca) appartenente alla stessa Biblioteca;
 - d) i fondi bibliografici, emerografici, archivistici e documentali dell'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo;
- successive intese, scaturenti dalla presa di coscienza di una disponibilità reale di spazi di immagazzinamento assai inferiore a quella ipotizzata in sede di progetto iniziale e dalla richiesta della Provincia di Cuneo di poter comunque trasferire nei nuovi locali l'intero complesso di uffici e materiali dell'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo, hanno portato ad una revisione del progetto;
- il progetto definitivo prevede che nel Centro di documentazione territoriale trovino ospitalità:
 - a) l'intera Sezione storica dell'Archivio del Comune di Cuneo;
 - b) i fondi bibliografici, emerografici, archivistici e documentali dell'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo;
 - c) gli uffici dello stesso Istituto;
 - d) l'archivio ed il fondo bibliografico del matematico Giuseppe Peano, di proprietà della Biblioteca civica;
 - e) il fondo librario del "Progetto adolescenti", curato per conto della Biblioteca civica dall'associazione "Amici delle biblioteche e della lettura";
 - f) il fondo derivante dall'ottemperanza di quanto previsto dalla Legge 15 aprile 2004, n. 106 "Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico"
- nel Centro di documentazione territoriale confluiranno operativamente persone a vario titolo operanti per conto del Comune di Cuneo e dell'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo;

- il servizio rivolto al pubblico sarà operato in comune dai due enti sulla base di una regolamentazione concordata;

occorre ora procedere alla definizione dell'insieme dei rapporti tra il Comune di Cuneo, la Provincia di Cuneo e l'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo per quanto concerne l'istituzione e la gestione del Centro di documentazione territoriale.

Pertanto,

tra il Comune di Cuneo, rappresentato dal Sindaco Alberto Valmaggia a ciò autorizzato dalla deliberazione della Giunta comunale n.... del ...;

la Provincia di Cuneo, rappresentata dal Presidente Gianna Gancia a ciò autorizzata dalla deliberazione della Giunta provinciale n. ... del ...;

l'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo, rappresentato dal Presidente Livio Berardo a ciò autorizzato dalla deliberazione consiliare n. ... del ...;

si conviene e si stipula quanto segue:

1.

Gli enti contraenti si impegnano a collaborare, secondo le norme stabilite con la presente convenzione ed i suoi allegati, per costituire e gestire il Centro di documentazione territoriale (di seguito indicato con l'acronimo CDT), avente sede nell'immobile di proprietà del Comune di Cuneo sito in Cuneo, largo G. Barale.

2.

Attraverso gli enti che lo costituiscono, il CDT ha come finalità la conservazione, l'inventariazione, la catalogazione, la valorizzazione e la fruizione pubblica di fondi archivistici e bibliografici in ogni modo interessanti la storia locale in ogni suo aspetto.

3.

Il CDT, nel perseguimento delle proprie finalità, collabora con altre istituzioni similari (biblioteche, archivi, centri di documentazione) presenti sul territorio nazionale.

4.

Nei locali del CDT è ospitata la sede dell'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo.

5.

Il patrimonio bibliografico e documentario presente nel CDT si accresce mediante gli acquisti diretti e altre diverse forme di acquisizione operate dagli enti contraenti.

6.

La custodia e la corretta gestione dei materiali bibliografici ed archivistici rimane in carico all'ente proprietario.

Nell'ambito dei rispettivi ordinamenti e di quanto stabilito dal regolamento allegato, gli enti contraenti gestiscono in modo integrato i diversi materiali ai fini della loro fruizione unitaria da parte del pubblico. Pertanto, il patrimonio bibliografico ed archivistico custodito nel CDT è disponibile alla consultazione e, ove ciò sia ammesso, al prestito a prescindere dalla sua pertinenza patrimoniale.

7.

Alla cura del materiale di proprietà di ciascuno degli enti contraenti, nonché alla prestazione di servizi specialistici al pubblico (consultazione del materiale raro, consultazione degli archivi e consulenze bibliografiche di particolare complessità) provvede personale dipendente dagli enti direttamente interessati, o comunque da essi specificamente incaricato.

I servizi integrati al pubblico (accoglienza, *reference*, gestione dei magazzini e della sala di lettura, riproduzione) sono invece assicurati, secondo modalità concordate con l'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo, da personale appositamente individuato dal Comune di Cuneo e posto alle sue dipendenze funzionali.

8.

La gestione ordinaria del CDT è assicurata da un Comitato dei responsabili, formato da un rappresentante del Comune di Cuneo e dal Direttore dell'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo, o suo delegato.

Nell'ambito dei rispettivi ordinamenti e di quanto stabilito nella presente convenzione e nei suoi allegati, il Comitato ha la responsabilità di garantire una gestione integrata della struttura e dei diversi materiali in essa conservati, ai fini della loro fruizione unitaria da parte del pubblico.

Il Comitato si riunisce ogniqualvolta se ne presenti la necessità, e comunque almeno due volte l'anno.

9.

Tutte le attività connesse alla gestione ordinaria del CDT sono di competenza del Comune di Cuneo, che provvede alle stesse all'interno delle proprie previsioni di bilancio.

10.

La gestione dell'immobile e delle attività di servizio al pubblico è di competenza del Comune di Cuneo. L'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo contribuisce alle spese di gestione dell'immobile e delle attività di servizio al pubblico nella misura e con le modalità definite nell'intesa allegata alla presente convenzione.

11.

La Provincia di Cuneo garantisce con fondi propri la copertura della quota di finanziamento di spettanza dell'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo, con le modalità e nei limiti indicati nell'articolo 6 dell'allegato A.

12.

Gli incassi da prestazioni fornite dal CDT sono di competenza del Comune di Cuneo.

13.

Gli allegati alla presente convenzione [a) ripartizione degli oneri di gestione; b) regolamento di funzionamento] sono modificabili con concordanti deliberazioni della Giunta comunale, della Giunta provinciale e del Consiglio d'amministrazione dell'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo.

Letto, approvato e sottoscritto.

Cuneo, lì ...

Comune di Cuneo
Alberto Valmaggia

Provincia di Cuneo
Gianna Gancia

Istituto storico della Resistenza e della
società contemporanea in provincia di Cuneo
Livio Berardo

Allegato A

CENTRO DI DOCUMENTAZIONE TERRITORIALE

Ripartizione degli oneri di gestione

1.

Le parti contraenti prendono atto della ripartizione degli spazi interni del Centro di documentazione territoriale così come descritta dalla planimetria allegata, sulla cui base viene definita la ripartizione degli oneri di gestione dell'immobile.

2.

Le spese per la gestione, il funzionamento e la manutenzione ordinaria dell'immobile, sono ripartite nella misura del 50 % a carico del bilancio del Comune di Cuneo e nella misura del 50 % a carico del bilancio dell'Istituto storico della resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo. Le spese relative al personale addetto al servizio al pubblico sono ripartite nella misura del 75 % a carico del bilancio del Comune di Cuneo e nella misura del 25 % a carico del bilancio dell'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo.

3.

All'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per il funzionamento della sala destinata ad attività di piccolo restauro delle legature e dei documenti, nonché al riordino di fondi archivistici, provvede, ciascuno nella misura delle proprie necessità, l'ente proprietario della documentazione sottoposta a trattamento.

4.

Gli introiti derivanti da riproduzioni del materiale archivistico o bibliografico, nonché dal servizio di prestito interbibliotecario, vengono effettuati dal Comune di Cuneo e dall'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo, ciascuno per la parte corrispondente all'utilizzo del materiale di propria pertinenza.

5.

Le spese sostenute anticipatamente dal Comune di Cuneo per la gestione, il funzionamento e la manutenzione ordinaria dell'immobile nonché per le attività di servizio al pubblico sono rendicontate alla fine di ogni singolo esercizio finanziario per essere sottoposte alla verifica ed approvazione dell'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo.

Il Comune di Cuneo, su richiesta dell'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo, si impegna a fornire ogni più ampia informazione e documentazione circa le spese rendicontate.

L'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo, verificato ed approvato il rendiconto, si impegna a corrispondere al Comune di Cuneo la quota delle spese di competenza, nel rispetto delle seguenti scadenze:

- entro la data del 30 aprile, il saldo delle spese sostenute e rendicontate per l'esercizio precedente;
- entro la data del 30 dicembre, un acconto del 50% della quota a proprio carico desunta dall'ultimo rendiconto approvato.

6.

La Provincia di Cuneo prende atto delle intese riassunte nel presente documento e le approva. A partire dalla data del 1 luglio 2011, la quota del 50% delle spese per la gestione, il funzionamento e la manutenzione ordinaria dell'immobile e del 25% delle spese relative al personale addetto al servizio al pubblico a carico dell' dell'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo verrà corrisposta dalla Provincia di Cuneo. I suddetti criteri di riparto hanno efficacia a valere dal 1/07/2011 e cesseranno di produrre effetti al 30/06/2013, salvo rinnovo sottoscritto dalle parti contraenti almeno tre mesi prima della scadenza.

Il trasferimento della somma dalla Provincia di Cuneo all' Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo avverrà in una o due rate, in tempi tali comunque da consentire a quest'ultimo di rispettare, nei confronti del Comune di Cuneo, le scadenze del 30 aprile e del 30 dicembre per il saldo e l'acconto delle spese di gestione.

Allegato B

Regolamento di funzionamento

Articolo 1

Ambito di interesse

Ad esecuzione di quanto convenuto tra il Comune di Cuneo, la Provincia di Cuneo e l'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo ai fini della istituzione e della gestione in Cuneo di un Centro di documentazione territoriale (d'ora innanzi denominato CDT), il presente regolamento detta norme in ordine al funzionamento del servizio dello stesso CDT rivolto al pubblico.

Articolo 2

Utenti

I servizi del CDT sono aperti a quanti ne fanno richiesta, con le limitazioni e specificazioni contenute negli articoli che seguono.

La consultazione del materiale bibliografico ed emerografico è consentita a tutti.

Articolo 3

Orario

L'orario effettivo del CDT viene stabilito dal Comitato dei responsabili tenendo conto della situazione generale e della necessità di garantire un servizio efficiente.

All'interno dell'orario generale, ne può essere definito uno più limitato per la consultazione del materiale raro e degli archivi.

Di regola, il CDT può rimanere chiuso al pubblico per non più di trenta giorni lavorativi nel corso dell'anno.

Articolo 4

Servizi

I servizi che il CDT eroga sono, in via indicativa, i seguenti:

1. informazione bibliografica;
2. assistenza nella ricerca;
3. consultazione del materiale bibliografico;
4. consultazione del materiale audiovisivo;
5. consultazione del materiale raro e di pregio;
6. prestito del materiale bibliografico;
7. assistenza alla consultazione degli inventari archivistici;
8. consultazione del materiale documentario;
9. riproduzione del materiale;
10. accesso ad Internet.

È cura del CDT fornire a tutti gli utenti le informazioni necessarie per usufruire nel modo migliore dei servizi offerti.

Articolo 5

Servizi a pagamento

I servizi per i quali è previsto il pagamento di una tariffa sono i seguenti:

- a) riproduzione di documenti; (fatta eccezione per la riproduzione fotografica effettuata dagli utenti con mezzi propri);
- b) stampa delle pagine di catalogo;
- c) utilizzo delle postazioni per l'accesso ad Internet;
- d) stampa delle pagine web o di documenti prodotti dalle postazioni connesse ad internet;

Le tariffe applicate sono quelle deliberate dalla Giunta comunale di Cuneo.

Articolo 6

Accesso ad Internet

L'accesso ad internet può avvenire unicamente tramite le postazioni dedicate che si trovano all'interno del CDT. L'accesso ad internet di un minore è subordinato all'autorizzazione e alla presa in carico delle relative responsabilità da parte di un genitore o di chi ne fa le veci. Tutti gli utenti sono tenuti al rispetto delle condizioni d'uso ed alle tariffe del servizio pubblico di consultazione Internet del Comune di Cuneo.

Articolo 7

Utilizzo del computer portatile

Per l'alimentazione del proprio computer portatile, gli utenti possono avvalersi delle prese elettriche predisposte negli ambienti destinati alla consultazione.

L'utilizzo di qualsiasi altro dispositivo elettrico o tecnologico deve essere autorizzato da uno dei componenti del Comitato dei responsabili o da personale da questo delegato.

Articolo 8

Accesso alle raccolte bibliografiche

L'accesso alle raccolte bibliografiche, fatta eccezione unicamente per i volumi conservati nella sala di lettura, avviene attraverso la consultazione dei cataloghi.

Gli utenti, dopo aver individuato i materiali di loro interesse e la relativa collocazione, compilano l'apposita scheda di richiesta.

Il materiale viene loro consegnato direttamente nella sala di lettura.

Nel caso esista copia digitalizzata del documento richiesto, questo viene consultato direttamente a terminale. L'originale cartaceo non viene dato in consultazione, se non per motivate ragioni di studio.

Il materiale audiovisivo è consultabile presso l'apposita sala, alla quale si accede accompagnati dal personale incaricato. Esso è sottoposto ai medesimi vincoli di consultazione propri dell'altro materiale bibliografico e documentario.

Prima di uscire dal CDT, l'utente riconsegna tutti i documenti ricevuti in lettura al personale di sala, che ne verifica la corrispondenza con quanto richiesto e consegnato.

Articolo 9

Consultazione del materiale raro e di pregio

La consultazione di materiale bibliografico antico, manoscritto, raro o di pregio è autorizzata, qualora le condizioni del documento lo consentano, da uno dei componenti del Comitato dei responsabili o da personale espressamente delegato.

Il richiedente deve consegnare al personale un documento d'identità valido, i cui dati vengono riportati su un apposito registro.

Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato adottando tutte le cautele necessarie per assicurarne la salvaguardia. La consultazione avviene in una apposita sala, sotto la vigilanza del personale della Biblioteca. In tale sala possono essere attivati sistemi di video-sorveglianza. I documenti vengono dati in consultazione uno per volta, salvo motivate esigenze di studio.

Articolo 10

Prestito del materiale bibliografico

Possono essere ammesse al servizio di prestito esterno, previa iscrizione, tutte le persone che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, siano residenti nella Regione Piemonte e siano in grado di documentare la propria residenza.

Per i minorenni l'ammissione al prestito è subordinata all'autorizzazione e all'assunzione delle responsabilità che esso comporta da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

Possono anche essere ammessi al prestito esterno, per periodi limitati di tempo:

- a) i cittadini italiani, dello Stato della Città del Vaticano e della Repubblica di San Marino, nonché i cittadini dei Paesi aderenti all'Unione europea in grado di documentare le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio, anche se temporaneo;
- b) i cittadini di Paesi extracomunitari che, oltre alle documentazioni di cui al punto precedente, siano in possesso di una certificazione attestante la durata del permesso di soggiorno in Italia.

L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o di domicilio.

L'iscrizione è gratuita, immediata e avviene dietro presentazione di un documento d'identità valido.

È di regola escluso dal prestito esterno il materiale:

- a) sottoposto a vincoli giuridici;
- b) soggetto a particolari tecniche di protezione;
- c) in precario stato di conservazione;
- d) periodico, sia in fascicoli sciolti che rilegato;
- e) miscelaneo legato in volume;
- f) di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici, o considerato di rilevanza bibliografica in rapporto alla specificità ed integrità delle raccolte;
- g) tesi di laurea;
- h) opuscoli;
- i) letteratura grigia.

I componenti del Comitato dei responsabili, o il personale espressamente delegato, possono escludere dal prestito esterno il materiale che, se smarrito, risulti di difficile o impossibile sostituzione.

Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del responsabile, a ciascun utente non si possono contemporaneamente concedere in prestito esterno più di due documenti, per un massimo di quattro unità.

La durata del prestito è fissata in 30 giorni. Il prestito può essere rinnovato, purché il documento non sia stato richiesto nel frattempo da un altro utente.

È vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.

Articolo 11

Prestito interbibliotecario

Il CDT concede il prestito interbibliotecario, nazionale o internazionale, a quelle Biblioteche che accettano i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnano a rispettare le norme che regolano il servizio.

Le spese relative al prestito interbibliotecario sono a carico del richiedente, che è responsabile della buona conservazione del documento ricevuto, il cui stato di conservazione sarà valutato dal personale del CDT al momento della consegna e della restituzione.

Articolo 12

Accesso al materiale archivistico

Nei limiti imposti dalle leggi, dal presente regolamento e dalle necessità preminenti di conservazione e tutela del materiale, la consultazione della documentazione archivistica conservata presso il CDT è consentita per scopi di ricerca storica, scientifica o statistica. Essa è libera e gratuita.

Sono ammesse alla consultazione le persone che siano in grado di documentare le proprie necessità di studio o di ricerca:

- a) cittadini italiani, dei Paesi aderenti all'Unione nonché dello Stato della Città del Vaticano o della Repubblica di San Marino;
- b) cittadini di Paesi extracomunitari che siano in possesso di una certificazione attestante la durata del permesso di soggiorno in Italia.

L'utente che desideri consultare documentazione d'archivio, nel presentare la sua richiesta, è tenuto a esibire un documento valido di identità personale ed a fornire tutti i dati necessari alla valutazione della domanda, quali l'argomento della ricerca e le sue finalità specifiche. L'archivista ha la facoltà di richiedere, a integrazione della domanda, un progetto di ricerca scritto, comprensivo delle modalità di trattamento e diffusione dei dati eventualmente estratti dalle fonti di cui si chiede la consultazione.

Con la compilazione della domanda di accesso, l'utente si impegna ad accettare e rispettare quanto previsto dal presente regolamento, nonché ad aderire incondizionatamente al *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici* (ed alle sue successive ed eventuali modifiche) emanato dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento n. 8/P/2001 del 14.3.2001 (allegato al D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"). Egli si rende altresì responsabile delle informazioni e dei dati tratti dai documenti consultati e del loro eventuale uso indebito o illecito.

L'archivista responsabile o un suo delegato, valutata la legittimità e fondatezza delle ragioni e dei titoli di accesso alla documentazione dichiarati dal richiedente, nonché la natura, il contenuto e lo stato di conservazione dei documenti, autorizza la consultazione oppure, qualora sussistano specifiche motivazioni, la differisce o la nega.

Il differimento o la negazione alla consultazione devono essere sempre espressi con atto scritto e motivato, contro il quale è possibile opporre ricorso secondo le modalità previste dalla legge.

La consultazione del materiale archivistico avviene in locali a ciò destinati, sotto la sorveglianza del personale incaricato. Prima di accedere alla sala di studio gli utenti sono tenuti a depositare borse, cartelle e altri contenitori. Possono essere attivati sistemi di video-sorveglianza. Al fine di impedire sottrazioni di documenti, il responsabile della sala di studio può disporre ispezioni e controlli dei materiali di cui lo studioso risulta in possesso.

Prima di lasciare la sala di studio, egli è tenuto a restituire tutte le unità archivistiche consegnategli.

Il richiedente è personalmente responsabile dei documenti che gli vengono forniti in consultazione. È tenuto a rispettarne l'ordine e l'integrità; l'eventuale pregresso disordine deve essere segnalato al personale di sala.

È vietato usare penne ad inchiostro liquido, prendere note appoggiandosi ai documenti, apporre segni o numerazioni sulle carte. Ogni negligenza contraria ai principi di buona conservazione dei documenti potrà comportare l'espulsione dalla sala di studio e, nei casi più gravi, la denuncia all'autorità giudiziaria.

Nel caso esista copia digitalizzata del documento richiesto, questo viene consultato direttamente a terminale. L'originale cartaceo non viene dato in consultazione, se non per particolari e motivate ragioni di studio.

Articolo 13

Limitazioni alla consultabilità del materiale archivistico

Può essere legittimamente differita o negata la consultazione di materiale archivistico nel caso in cui siano presenti una o più delle suddette condizioni:

- a) documenti in precario stato di conservazione, qualora il maneggio o la consultazione possano peggiorare tale stato o accelerarne il degrado;
- b) documenti sottoposti a procedure di schedatura, riordino o inventariazione non ancora concluse, qualora il maneggio o spostamento possano compromettere tali procedure;
- c) documenti coperti da segreto di Stato o sottoposti a particolari vincoli di segretezza o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, fino alla data in cui tali vincoli e divieti decadono;
- d) documenti contenenti dati sensibili, nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data di produzione (settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare).

Ai limiti alla consultabilità sono assoggettati anche gli archivi e i documenti di proprietà privata depositati presso l'Archivio generale del Comune di Cuneo o presso l'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo, come pure gli archivi donati, venduti, lasciati in eredità o legato ai medesimi enti. In questi casi, deve essere rispettato l'eventuale vincolo di non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata. Essa è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dai depositanti, donanti e venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali ai quali essi siano interessati per il titolo di acquisto.

In deroga ai suddetti limiti alla consultazione, il Ministero dell'Interno, previo parere della Soprintendenza archivistica competente e udita la Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati istituita presso lo stesso Ministero, può autorizzare la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini indicati. Tali documenti conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.

La violazione delle norme sulla tutela dei dati sensibili e personali e ogni uso improprio o illecito dei dati desunti dai documenti può comportare l'esclusione da ogni altra consultazione.

Articolo 14

Prestito del materiale archivistico

Di norma i documenti d'archivio non sono concessi in prestito e non possono essere asportati dalla sede del CDT.

In casi rari ed eccezionali, i responsabili degli archivi possono concedere il prestito temporaneo di alcuni documenti per mostre o esposizioni, esclusivamente ad enti ed istituzioni culturali che garantiscano l'autorevolezza e la serietà scientifica dell'iniziativa e si sottopongano al rispetto delle norme di tutela e di sicurezza (ivi compresa la copertura assicurativa) di volta in volta prescritte al fine della migliore conservazione degli oggetti.

Per il prestito è comunque necessaria la preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

Articolo 15

Riproduzione di materiale archivistico

Qualunque riproduzione di documenti archivistici deve essere sempre previamente e autorizzata.

L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta dell'interessato, per motivi di studio o a scopo commerciale, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali il documento sia sottoposto.

I documenti possono essere riprodotti tramite fotocopia, microfilm o fotografia; è inoltre possibile effettuare riproduzioni digitali tramite scanner o fotocamera.

È cura del responsabile, dopo avere accertato che lo stato di conservazione lo consenta, stabilire il tipo di riproduzione adatto al materiale specifico e controllare che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele, onde evitare deterioramenti.

Il lavoro di riproduzione è svolto da personale del CDT. Uno dei componenti del Comitato dei responsabili o personale appositamente delegato può autorizzare la riproduzione fotografica con mezzi propri dell'utente, purché questi si attenga alle procedure tecniche prescritte al momento dell'autorizzazione.

La riproduzione (fatta eccezione per la riproduzione fotografica effettuata dagli utenti con mezzi propri) comporta il pagamento di spese e diritti nella misura stabilita dal Comune di Cuneo.

Articolo 16

Pubblicazione di materiale archivistico

Lo studioso che utilizzi dati o immagini tratti da materiale archivistico conservato dal CDT è tenuto a consegnare copia dell'eventuale pubblicazione o tesi di laurea.

Articolo 17

Comportamento

Prima di entrare nelle sale di lettura l'utente ha l'obbligo di depositare all'ingresso borse, cartelle ed altri oggetti.

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento.

In particolare è rigorosamente vietato:

- danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio del CDT;
- far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti;
- disturbare, in qualsiasi modo, l'altrui attività di studio e di lavoro;
- fumare;
- utilizzare il telefono cellulare nelle sale di studio.

Articolo 18

Sanzioni

Ogni violazione delle norme di comportamento di cui al precedente articolo può comportare l'espulsione dalla sala di studio e, nei casi più gravi, la denuncia all'autorità giudiziaria.

Il Comitato dei responsabili può escludere dal CDT, per un periodo massimo di tempo di tre mesi, chi trasgredisce le norme del presente regolamento. Di tale esclusione va data comunicazione all'interessato.

All'utente che non restituisca puntualmente un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di lettera semplice, l'invito a restituirlo. Qualora resti inadempiente dopo il terzo sollecito, l'utente che

non provveda alla restituzione verrà sospeso dal servizio di prestito e, a mezzo lettera semplice, verrà informato di tale sospensione.

La riammissione, trascorsi i tre mesi, sarà possibile solo previa restituzione dei documenti avuti in prestito.

L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del Comitato dei responsabili, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica. Se la sostituzione non fosse possibile, l'utente è tenuto al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo Comitato dei responsabili, comunque non inferiore al valore commerciale del documento stesso. Qualora non soddisfi queste condizioni, l'utente verrà definitivamente escluso dal servizio di prestito.

Il Comitato dei responsabili può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli Istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio. In caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati, richiede l'opportuno risarcimento.

Articolo 19

Sala polivalente

La sala polivalente ospita in via assolutamente prioritaria le attività didattiche e divulgative promosse dagli enti costituenti il CDT.

In caso di accertata disponibilità, la sala, su richiesta, sentito il Comitato dei responsabili, può essere concessa per conferenze, convegni, congressi, concerti e proiezioni organizzati da soggetti terzi.

In questi casi, la concessione è subordinata alle procedure ed alle tariffe stabilite dal Comune di Cuneo.

In ogni caso, sulla base di quanto previsto dal piano di emergenza coordinato in caso di incendio, ogni utilizzo della sala polivalente può avvenire soltanto in presenza di minimo due persone addette all'antincendio (con certificato/attestato di avvenuto svolgimento di specifico corso per rischio medio) e al primo soccorso (con certificato/attestato di avvenuto svolgimento di specifico corso per rischio medio). Il rispetto di tale obbligo va verificato al momento della concessione della sala.

La capienza della sala è tassativamente di 99 persone massimo (compresi il pubblico, i conferenzieri, gli addetti e ogni altra figura presente di qualsiasi grado e ruolo) per qualsiasi manifestazione venga svolta. In occasione di manifestazioni diverse dalla conferenza, o assimilabili ad essa, per il cui svolgimento vengano rimosse e/o spostati gli arredi presenti (le sedie e i tavoli) rispetto alla normale disposizione dovranno comunque essere garantite le vie di accesso e di esodo e l'accesso ai servizi igienici.