



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

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

n. 15 del 28 ottobre 2015

OGGETTO: Approvazione Regolamento dell'Archivio dell'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo "Dante Livio Bianco".

L'anno duemilaquindici, il giorno ventotto del mese di ottobre 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	NO
SALZOTTI Tommaso	CONSIGLIERE	SI
BATTAGLIO Giancarlo	CONSIGLIERE	SI
OLIVERO Silvia	CONSIGLIERE	SI
BERNARDI Luigi	CONSIGLIERE	SI
GIANOLA Alberto	CONSIGLIERE	NO
PASQUERO Francesca	CONSIGLIERE	NO
PELLEGRINO Luigi	CONSIGLIERE	SI
STRERI Nello	CONSIGLIERE	NO

Assiste il Segretario Amministrativo del Consorzio Osvaldo Milanese.

Il SALZOTTI prof. Tommaso, in qualità di consigliere anziano, 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:

Il Consiglio di amministrazione

Premesso che occorre procedere con l'approvazione di uno strumento regolamentativo delle modalità di accesso, di consultazione e di riproduzione del materiale di archivio conservato presso l'Istituto, stante la vetustà delle disposizioni interne vigenti, che precedenti agli ultimi aggiornamenti legislativi in materia;

Dato atto che la consultazione del materiale d'archivio è disciplinata dalle norme contenute nel "Codice dei Beni Culturali", legge n. 42 del 2004 e s.m.i. e che, per quanto attiene le modalità di trattamento e diffusione di dati personali contenuti nei documenti archivistici, occorre fare riferimento alle norme dettate dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 41, artt. 122-127 e dal Provvedimento del Garante n. 8/P/21 del 14 marzo 2001, richiamato dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

Richiamate, in particolare, le seguenti norme del "Codice":

- art. 103 sulla gratuità dell'accesso agli archivi pubblici per finalità di lettura, studio, ricerca;
- art. 107 e 108 sulla riproduzione dei beni culturali;
- art. 122 sulla consultabilità dei documenti conservati negli archivi;
- art. 126 sulla protezione dei dati personali;

Vista la bozza di Regolamento allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Visto, altresì, lo schema di tariffario per la riproduzione di documenti, in approvazione congiuntamente al "Regolamento";

Visto il vigente Statuto consortile;

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,

con votazione unanime espressa in forma palese

Delibera

1. di approvare il Regolamento dell'Archivio nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
2. Di approvare le tariffe per la riproduzione di documenti archivisti, secondo lo schema egualmente allegato.

Successivamente, ad unanimità di voti espressi per alzata 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.

Verbale redatto e sottoscritto

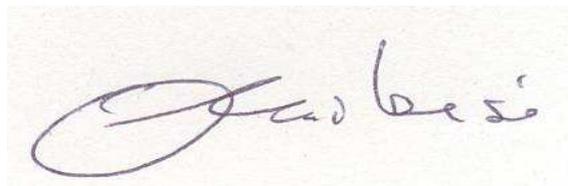
IL PRESIDENTE
F.to Prof.Tommaso Salzotti

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
F.to Dott.Osvaldo Milanesio

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

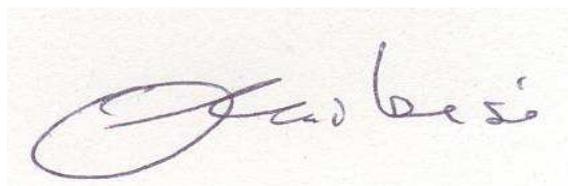
La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Istituto Storico della Resistenza e della società contemporanea in Provincia di Cuneo ai sensi dell'art. 124 del Testo Unico 18.08.2000, n. 267 per il periodo: dal 03/11/2015 al 17/11/2015
Cuneo, lì 02/11/2015.

IL SEGRETARIO



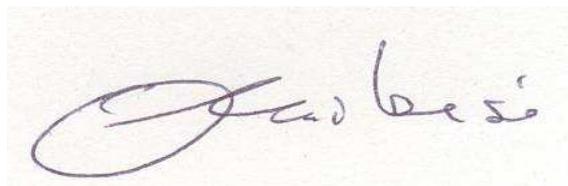
Per copia conforme all'originale.
Cuneo, lì 02 novembre 2015.

IL SEGRETARIO



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

IL SEGRETARIO



Regolamento dell'Archivio dell'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo "Dante Livio Bianco".

La conservazione dei documenti dell'archivio dipende anche dall'attenzione degli utenti e dalla corretta consultazione.

Avvertenza

Le ricerche devono essere effettuate dagli utenti presso i locali dell'Istituto. Il personale dell'Istituto non è autorizzato a svolgere ricerche documentali conto terzi e l'Istituto, pertanto, non darà corso a richieste di ricerca che pervengano via telefono, posta o email anche se contengono gli estremi archivistici.

Disposizioni generali

Si può prendere visione del materiale dell'Archivio unicamente nei locali e alla presenza di personale dell'Istituto e solo durante la fascia oraria dedicata al pubblico.

I documenti devono essere lasciati nell'ordine in cui si trovano. È tassativamente vietato cambiare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino.

Al termine della consultazione l'utente è tenuto a chiudere i fascicoli in consultazione e riporli nelle buste nello stesso ordine con cui sono stati prelevati.

L'utente è tenuto a non apporre alcun segno grafico sui documenti in consultazione e ad evitare il ripiegamento degli stessi.

I documenti possono essere consultati su un unico tavolo situato nella sala di consultazione..

Non è ammessa la riproduzione dei documenti da parte dell'utente, senza una precedente autorizzazione dell'incaricato.

E' vietata la riproduzione integrale di un fascicolo se finalizzata alla ricostituzione dello stesso per finalità commerciali o di conservazione presso enti terzi siano essi pubblici o privati. La valutazione in merito è di competenza della Direzione dell'Istituto.

E' vietato diffondere on line la documentazione duplicata. Per la diffusione on line di documenti, scansioni, fotografie, clip audio o video occorre una specifica autorizzazione dell'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo.

La duplicazione e l'utilizzo di fotografie, manifesti, filmati e del materiale audio e video presenti in Archivio **non sono gratuiti**, ma regolati da costi legati alla tipologia del materiale e all'uso che si intende farne (si veda il "tariffario" in vigore). I costi per la duplicazione del materiale audio/video e delle fotografie sono a carico del richiedente.

Accesso alla consultazione

La consultazione dei documenti è gratuita.

Per usufruire dei servizi dell'archivio dell'Istituto occorre:

3. Compilare la domanda su apposito modulo da completare in ogni sua parte e da presentare al personale.
4. Firmare il registro delle presenze.

L'accesso alla documentazione presuppone l'accettazione del Regolamento.

La consultazione degli inventari è libera.

Consultazione del materiale d'archivio

La consultazione del materiale d'archivio avviene nel rispetto delle norme contenute nel "Codice dei Beni Culturali", legge n. 42 del 2004 e successive modifiche e integrazioni. La richiesta di

documentazione soggetta alla normativa sul diritto d'autore (carteggi, testimonianze, ecc.) avviene dietro sottoscrizione di una apposita dichiarazione che impegna l'utente al rispetto della normativa vigente in materia. Analoga dichiarazione è richiesta per la consultazione di documenti contenenti dati personali sulla base delle norme dettate dal D.L gs. 22 gennaio 2004, n. 41, artt. 122-127 e dal Provvedimento del Garante n. 8/P/21 del 14 marzo 2001, richiamato dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. La consultazione dei documenti dichiarati di carattere riservato o vincolato deve essere autorizzata dall'Istituto previa presentazione di richiesta motivata.

Riproduzione dei documenti

- La riproduzione dei documenti deve essere autorizzata dal direttore o dalle persone da esso delegate.
- È esclusa la riproduzione di materiale deteriorato o deteriorabile e ritenuto tale dal responsabile dell'archivio.
- Previa autorizzazione è possibile effettuare la riproduzione dei documenti (con macchina fotografica senza uso del flash) oppure utilizzare la macchina fotocopiatrice in dotazione. Lo scatto fotografico o la produzione di una fotocopia sottintende implicitamente l'accettazione del tariffario in vigore. L'utente deve usare la massima cautela al fine di non danneggiare la documentazione.

Si ricorda che l'utilizzo di materiale dell'Archivio obbliga l'utente a consegnare copia del lavoro (articolo, saggio, pubblicazione, opuscolo, ecc....) all'Istituto. Per quanto riguarda le tesi di laurea, lo studioso può stabilire eventuali condizioni d'uso. Si ricorda inoltre che la pubblicazione dei documenti soggetti alla normativa sul diritto d'autore richiede, oltre all'autorizzazione dell'Istituto, l'autorizzazione dei titolari dei diritti.

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi.



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

(Cuneo)

TARIFFARIO PER I SERVIZI AL PUBBLICO DELL'ARCHIVIO

SERVIZI DI RIPRODUZIONE

Tabella 1 - RIPRODUZIONI

FOTOCOPIA DA CARTACEO	TARIFFA
BN in formato A4	a pagina 0,20€
BN in formato A3	a pagina 0,30€
STAMPA DA FILE	TARIFFA
BN in formato A4	a pagina 0,50€

Tabella 2 - RIPRESE FOTOGRAFICHE DI DOCUMENTI

RIPRESE FOTOGRAFICHE	TARIFFA	MATERIALE DOVUTO
Ripresa fotografica	A fascicolo 1,00€	File immagine

Note:

- la tariffa si riferisce esclusivamente a riprese fotografiche effettuate dagli utenti per motivi di studio, tesi di laurea o dottorato, esercitazioni scolastiche.
- possono essere effettuate dall'utente le riprese fotografiche esclusivamente di materiale documentario di cui non sono ancora disponibili in archivio i file immagine
- la presente tariffa non si applica ai fondi fotografici e non vale per le fotografie presenti nei fondi cartacei per i quali si rimanda alle Tabella 3.

Tabella 3 - SCANSIONI 300 dpi o minori e COPIA DI FILE IMMAGINE

SERVIZI RICHIESTI	TARIFFA PER SCOPI EDITORIALI, PUBBLICITARI E COMMERCIALI	TARIFFA RIDOTTA PER ACCERTATE RAGIONI DI STUDIO
Scansione di file-immagine	30€	Non prevista
Copia di file-immagine esistente	20€	Non prevista

Note:

L'Istituto non permette il prestito di fotografie, diapositive, cartine e altri documenti d'archivio in originale. Il materiale è ceduto unicamente in formato elettronico (file immagine o pdf).

Il materiale non duplicabile con le attrezzature interne sarà copiato presso ditte private e al costo dell'operazione, a carico del richiedente, si sommeranno le tariffe adottate dall'Istituto per l'utilizzo delle immagini.

Tariffe valide per una sola edizione in una sola lingua. In caso di ulteriori edizioni o ristampe: sconto del 25% sulla tariffa in vigore al momento della pubblicazione

Le tariffe per i file-immagine non comprendono la fornitura dei supporti magnetici che sono a carico dell'utente e utilizzabili se in confezione integra.

Nel caso di materiale noleggiato per accertate ragioni di studio e successivamente utilizzato per scopi editoriali, pubblicitari o commerciali è dovuto il pagamento dell'importo corrispondente alla differenza tra le due tariffe.

Non è prevista la cessione di immagini per ragioni di studio. Eventuali deroghe e relativi costi sono valutate dalla Direzione dell'Istituto.

Tabella 4 - MATERIALE AUDIO (solo materiale in formato file)

SERVIZI RICHIESTI	TARIFFA PER SCOPI EDITORIALI, PUBBLICITARI E COMMERCIALI	TARIFFA RIDOTTA PER ACCERTATE RAGIONI DI STUDIO
Copia di file audio	30€ x 3' o frazioni	Non prevista

Note:

1. Studenti, ricercatori e utenti possono ascoltare il materiale audio in Istituto, ma non è prevista la sua duplicazione per ragioni non editoriali, pubblicitarie o commerciali.
2. Le tariffe per i file audio non comprendono la fornitura dei supporti magnetici che sono a carico del richiedente e utilizzabili se in confezione integra. Il richiedente si impegna formalmente a non cedere, commercializzare o divulgare in modalità diverse da quelle concordate il/i brano/i audio acquisiti.
3. I costi per la duplicazione del materiale audio non disponibile in formato file (nastri, audiocassette, microcassette, ecc.) sono da stabilire volta per volta secondo i parametri della ditta incaricata di fornire il servizio.

Tabella 5 - MATERIALE VIDEO (solo materiale in formato file)

SERVIZI RICHIESTI	TARIFFA PER SCOPI EDITORIALI, PUBBLICITARI E COMMERCIALI	TARIFFA RIDOTTA PER ACCERTATE RAGIONI DI STUDIO
Copia di file video	50€ x 3' o frazioni	Non prevista

Note:

1. Studenti, ricercatori e utenti possono visionare il materiale video in Istituto, ma non è prevista la sua duplicazione per ragioni non editoriali, pubblicitarie o commerciali.
2. Le tariffe per i file video non comprendono la fornitura dei supporti magnetici che sono a carico del richiedente e utilizzabili se in confezione integra. Il richiedente si impegna formalmente a non cedere, commercializzare o divulgare in modalità diverse da quelle concordate il/i video acquisiti.
3. I costi per la duplicazione del materiale video non disponibile in formato file (pellicole video di varie misure, videocassette VHS o Betamax o U-Matic) sono da stabilire volta per volta secondo i parametri della ditta incaricata di fornire il servizio.

L'Istituto non duplica file audio e video di cui non detiene la proprietà.

Tabella 6 - ASSISTENZA PER RIPRESE FOTOGRAFICHE, CON FOTOCAMERA E IN VIDEOCAMERA PER SCOPI EDITORIALI, PUBBLICITARI, COMMERCIALI O ALTRI ad opera di professionisti incaricati

SERVIZI RICHIESTI	TARIFFA ORARIA PER ASSISTENZA E/O ACCOMPAGNAMENTO	MATERIALE DOVUTO ALL'ARCHIVIO STORICO
Riprese fotografiche	25€	Negativo e/o trasparente
Riprese con fotocamera digitale	25€	realizzati (scatto originale); a richiesta stampe B/N File immagine su supporto magnetico
Riprese in videocamera	25€	Copia del filmato su DVD o su altri supporti in uso al momento della realizzazione.

Nota:

il corrispettivo si intende dovuto oltre ai diritti di riproduzione.