



REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DI DOCUMENTI PRESSO IL SERVIZIO BENI CULTURALI

Art. 1 – Oggetto e scopo	2
Art. 2 - Ambito di applicazione	2
Art. 3 - Riferimenti normativi	2
Art. 4 - Responsabilità	2
Art. 5 - Norme al pubblico	2
5.1. ACCESSO.....	3
5.2. CONSULTAZIONE	3
5.3. RIPRODUZIONI	4
5.4. PRESTITI	5
5.5. DIVIETI.....	5
5.6 SANZIONI	5
Art. 6 – Validità	5
Allegati	5

<i>Redazione</i>	<i>Verifica</i>	<i>Approvazione (firma e data)</i>		<i>Rev.</i>	<i>Descrizione modifica</i>
P. Galimberti	P. Galimberti	RS P. Galimberti	15/07/2020	0	Prima emissione del documento
P. Galimberti	P. Galimberti	RS P. Galimberti	24/10/2023	1	Rivalutazione





Art. 1 – Oggetto e scopo

La legge prescrive che “I beni del patrimonio culturale di appartenenza pubblica sono destinati alla fruizione della collettività, compatibilmente con le esigenze di uso istituzionale e sempre che non vi ostino ragioni di tutela” (D.Lgs n. 42 del 22 gennaio 2004, Art. 2, § 4).

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso e di consultazione da parte di studiosi e ricercatori di documenti dell'archivio storico, della biblioteca e della fototeca della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano.

Art. 2 - Ambito di applicazione

L'ambito di applicazione riguarda la consultazione dei documenti d'archivio, della biblioteca e della fototeca della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano.

Art. 3 - Riferimenti normativi

- DO. Beni Culturali: Documento Organizzativo del servizio beni culturali
- D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, e successivi aggiornamenti: D.Lgs. n. 62 del 26 marzo 2008 e D.L. n. 83 del 31 maggio 2014, Art. 12, comma 3.
- D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 (che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003- alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679).
- Provvedimento n. 513 del 19 dicembre 2018 del Garante per la protezione dei dati personali “Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica”
- Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici G. U. n. 80 del 5 aprile 2001);
- Legge n. 241 del 7 agosto 1990;

Art. 4 - Responsabilità

La Responsabilità dell'applicazione del presente regolamento è in capo al Dirigente del Servizio Beni Culturali della Fondazione IRCCS.

Art. 5 - Norme al pubblico

La consultazione di documenti d'archivio, della biblioteca e della fototeca è libera e gratuita; è possibile solo a studiosi maggiorenni, unicamente su appuntamento (tel. 02 5503.8278 - archivio@policlinico.mi.it). Giorni e orari, così come la quantità di pezzi consultabili, saranno concordati di volta in volta, a seconda della disponibilità di personale.

L'autorizzazione alla consultazione prevede la compilazione di apposito modulo (* allegato), esibendo un documento di identità valido; l'autorizzazione è subordinata all'approvazione del Dirigente e ha validità per l'anno solare in corso (scadenza 31 dicembre). La domanda andrà aggiornata qualora intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato nella stessa.





La Direzione si riserva di autorizzare la consultazione solo dopo un consulto con la competente Soprintendenza. Gli studenti delle Facoltà di Architettura dovranno produrre una lettera di presentazione del docente.

5.1. Accesso

- La sala detta del Capitoletto d'inverno è utilizzata come sala studio per la consultazione dei documenti. Nessuno può entrare nella sala studio per motivi estranei ai fini istituzionali.
- Il Servizio mette a disposizione degli utenti in tutto 4 posti a sedere; se le postazioni sono tutte occupate non è consentito l'ingresso in sala studio.
- Gli studiosi devono firmare in maniera leggibile il registro giornaliero di presenza.
- I documenti sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli aventi meno di 40 anni o di quelli riservati perché contengono dati personali sensibili o giudiziari, che diventano consultabili dopo 70 anni. La consultazione è consentita a scopo di ricerca storica, anche su documenti contenenti dati sensibili aventi meno di 70 anni, purché nel rispetto delle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica (...)" provvedimento n. 513 del 19 dicembre 2018 del Garante per la protezione dei dati personali (Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019) (cfr. anche il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici - G. U. n. 80 del 5 aprile 2001).
- Per la documentazione più recente di 40 anni, l'utente può esercitare il Diritto di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, con le modalità previste dal Regolamento apposito consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della Fondazione (www.policlinico.mi.it).
- Gli uffici amministrativi della Fondazione possono consultare i documenti anteriori al quarantennio unicamente presso la sala studio; le pratiche dell'archivio di deposito possono essere trasmesse agli uffici, previa annotazione da parte dell'ufficio Protocollo. Gli uffici amministrativi non possono in alcun modo proseguire la trattazione, allegando ulteriori carte o modificando il contenuto delle pratiche.

5.2. Consultazione

- Descrizioni dei fondi archivistici conservati sono disponibili sul sito web della Fondazione e sul sito web di Lombardia Beni Culturali (<http://www.lombardiabeniculturali.it/>); gli inventari provvisori e gli altri strumenti di ricerca si consultano esclusivamente presso la sala studio; non è consentita la riproduzione degli inventari; per ogni necessità di consulenza l'utente deve rivolgersi ai funzionari della sala studio.
- La richiesta si effettua compilando per ciascun pezzo l'apposita scheda; è possibile richiedere contemporaneamente più pezzi. L'utente può consultare un solo pezzo per volta; per la consultazione simultanea di pezzi complementari (ad es. rubriche e registri) occorre l'assenso del funzionario. Le opere in più volumi sono considerate come pezzi unitari. I pezzi non possono essere consultati da 2 persone contemporaneamente. Non possono essere evase le richieste di pezzi già in consultazione da parte di altri utenti.
- Sono normalmente esclusi dalla consultazione i fondi non inventariati. Per poter richiedere documenti particolarmente fragili, in precarie condizioni di conservazione, o preziosi, si devono motivare alla Direzione del Servizio le proprie necessità di consultazione.
- Una volta terminata la consultazione l'utente deve avvisare il personale per la restituzione. La consultazione continuativa di un documento da parte della stessa persona non può superare la durata





di 15 giorni effettivi. Ogni utente può trattenere in deposito per successive consultazioni, dandone avviso al personale, un massimo di quattro pezzi per un massimo di sette giorni dalla data della richiesta.

- Gli utenti si impegnano a far pervenire al Servizio Beni Culturali gli elaborati, le tesi di laurea e le pubblicazioni concernenti il materiale consultato o ricevuto per riproduzione. Per le tesi di laurea o altri studi inediti, il Servizio Beni Culturali si impegna alla totale riservatezza e ne concede la consultazione soltanto dietro esplicita liberatoria scritta rilasciata dall'Autore.

Durante la consultazione nella sala studio, gli utenti sono tenuti a:

- mantenere il silenzio;
- comunicare al personale incaricato la necessità di uscita momentanea dalla sala;
- segnalare eventuali problemi di ordinamento riscontrati nelle cartelle, o mancanze di documenti segnalati negli inventari;
- fare uso unicamente della matita;
- rimuovere eventuali segnalibri che abbiano inserito fra i documenti o nelle pagine;
- prestare la massima attenzione nella consultazione, evitare assolutamente di appoggiarsi sulle carte, di scrivere su fogli collocati sui documenti.
- per la consultazione di fototipi o altri materiali delicati è richiesto l'uso dei guanti;
- per la lettura di volumi particolarmente antichi o delicati è richiesto l'uso del leggio.

5.3. Riproduzioni

- Non è previsto un servizio di fotoreproduzione, neanche a pagamento, ma è consentito trarre copie con mezzi propri. La richiesta di fotoreproduzione deve essere avanzata compilando l'apposito modulo. La Direzione del Servizio si riserva il diritto di escludere da ogni tipo di riproduzione il materiale eccessivamente deteriorato o che potrebbe essere danneggiato dalle attrezzature in uso.
- Possono essere effettuate liberamente riproduzioni per uso personale e a scopo di studio; a tal fine si richiama il testo del D.L. 31 maggio 2014, n. 83, Art. 12, comma 3:
Sono libere (...) le seguenti attività, purché attuate senza scopo di lucro, neanche indiretto, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale:
 - 1) la riproduzione di beni culturali attuata con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l'uso di stativi o treppiedi;
 - 2) la divulgazione con qualsiasi mezzo delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte dall'utente se non, eventualmente, a bassa risoluzione digitale.
- L'utente si impegna a far pervenire alla Direzione del Servizio Beni Culturali una copia delle riproduzioni. La divulgazione delle immagini acquisite dagli utenti per scopo di studio o per uso personale senza fini di lucro è libera, a patto che le immagini non siano ulteriormente riproducibili in maniera diretta.
- Riproduzioni a scopo professionale o commerciale devono essere preventivamente autorizzate. Per usi editoriali o commerciali si rimanda alla Determinazione n. 932 del 2.04.2007 (atti n. 124/2007) "Diritti di riproduzione di immagini di opere d'arte della Fondazione". In caso di pubblicazione andrà espressamente indicata la esatta segnatura dei beni.
- Non è consentito riprodurre o copiare gli inventari.





5.4. Prestiti

- Non è consentito il prestito a domicilio di documenti o di volumi della biblioteca, neanche come prestito interbibliotecario.
- Prestiti per mostre o eventi sono regolati da apposita Procedura P.02.003 "Prestiti di beni culturali".

5.5. Divieti

È vietato:

- introdurre nelle sale: animali, cibi, bevande, ombrelli, valigie, zaini, borse voluminose, passeggini, cappotti e altri oggetti ingombranti che dovranno invece essere collocati in guardaroba. Non si ammettono al tavolo di lavoro cartelle, cartellette, contenitori e custodie di qualsiasi genere (gli utenti possono portare con sé esclusivamente matite, fogli sciolti di formato non superiore ad A4, computer portatili privi di custodia). Il guardaroba non è custodito, non si risponde di beni di valore lasciati incustoditi dagli utenti;
- utilizzare penne, pennarelli, materiali coloranti e qualsiasi tipo di materiale atto ad alterare i documenti nonché sottolinearli anche a matita o scrivere sul materiale consultato; è vietato eseguire calchi e lucidi dei documenti;
- scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino; alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i documenti; danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri e legature di qualsiasi genere;
- smembrare su più tavoli la documentazione inclusa nelle cartelle; occupare in due o più persone i medesimi tavoli in sala studio, salvo espressa autorizzazione del Dirigente;
- consultare o riprodurre documenti di cartelle richieste da altri utenti;
- inserire fra i documenti segnalibri diversi da quelli forniti dal personale in sala;
- arrecare disturbo; fare o ricevere telefonate in sala studio: i telefoni cellulari e altre apparecchiature simili devono restare in modalità silenziosa.

5.6 Sanzioni

Gli addetti alla sorveglianza sono tenuti a far rispettare il presente Regolamento, procedendo ai debiti controlli, oltre che a intervenire in caso di inadempienza e, all'occorrenza, ad allontanare gli studiosi.

Chi contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dall'Archivio; ogni manomissione sarà perseguita penalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004; e il contravventore deferito all'autorità giudiziaria. Resta fermo, in tutti i casi sopra indicati, l'obbligo del risarcimento del danno.

Art. 6 – Validità

Il presente Regolamento ha durata illimitata, salvo modifiche dell'assetto organizzativo aziendale della Fondazione IRCCS.

Allegati

1 - R.25.F.M.01 Modulo domanda ammissione alla consultazione

