

ARCHIVI DELLE “OFFICINE CULTURALI CARPIGNANO” REGOLAMENTO

TITOLO I Disposizioni generali

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso e la consultazione dei documenti conservati presso gli **Archivi delle Officine culturali**, nonché la riproduzione del materiale e i diritti di pubblicazione, nel rispetto della vigente normativa nazionale sulla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali di cui al d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche in tema di archivi.

2. Gli Archivi delle Officine culturali provvedono alla conservazione del patrimonio documentale suddiviso in settori che al momento sono:

- A. Settore Odin Teatret a Carpignano
- B. Settore Festa te lu mieru
- C. Settore Tradizioni popolari

In futuro i settori potranno aumentare a seconda delle donazioni e dei campi di pertinenza.

3. Il Settore **Odin Teatret a Carpignano** provvede alla conservazione del patrimonio documentale relativo all'attività del Teatro-laboratorio danese durante la sua permanenza a Carpignano nell'estate del '74 acquisiti dall'Associazione o ad essa conferiti, a qualunque titolo, da soggetti pubblici o privati. Esso è strettamente legato alle direttive impartite dell'Archivio dell'Odin Teatret al quale è direttamente connesso.

4. I restanti settori provvedono alla conservazione di documenti raccolti dall'Associazione in seguito alle sue ricerche e documentazioni prestate negli anni di attività. Esse sono strettamente legate al territorio e alla comunità di Carpignano.

5. Gli Archivi delle Officine culturali garantiscono, nel rispetto del d.lgs. n. 42/2004, l'idonea conservazione e utilizzazione a scopi didattici, documentari e conoscitivi del patrimonio culturale, fatta specie per i documenti derivanti dall'Archivio dell'Odin Teatret; esso garantisce, altresì, l'ordinamento e la valorizzazione dell'archivio stesso e del suo patrimonio documentale.

Art. 2

Inalienabilità e tutela

1. I settori e i singoli documenti conservati presso gli Archivi delle Officine culturali, in quanto soggetti, ai sensi del d.lgs. n. 42/2004, e strettamente legati al territorio e pertanto inalienabili. L'Associazione Officine culturali provvede alla loro tutela nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

Art. 3

Responsabile dell'Archivio

1. Nel perseguimento delle finalità indicate all'articolo 1, il Responsabile degli Archivi delle Officine culturali sovrintende alle attività dell'Archivio e provvede, altresì, alla gestione dello stesso svolgendo le seguenti funzioni:

- a) vigila sulla conservazione del materiale di archivio;
- b) cura i rapporti con l'Archivio dell'Odin Teatret e i responsabili di competenza per quanto riguarda le attribuzioni rispettive in materia di tutela;
- b) cura i rapporti con gli altri istituti culturali per la più ampia fruizione e valorizzazione della documentazione conservata dal Settore Archivio dell'Odin Teatret a Carpignano;
- c) cura l'eventuale acquisizione di documenti e archivi che possano integrare o, comunque, arricchire il patrimonio documentario dell'Archivio;

- d) esprime parere in ordine all'accoglimento in donazione o deposito di archivi e documenti, secondo quanto disposto dal successivo articolo 4;
- f) promuove ed effettua ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

Art. 4

Donazioni o Depositi

1. L'accoglimento di donazione o richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati avviene su proposta del Responsabile degli Archivi delle Officine culturali, subordinato all'espressione della volontà del Consiglio Direttivo dell'Associazione in carica, nelle forme e nei modi previsti dalla vigente normativa interna, previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi.
2. La donazione o il deposito avvengono con regolare verbale di consegna dal quale risultino la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati. Il verbale di consegna è redatto in duplice copia, di cui una per l'Associazione, una per il soggetto donante o depositante.
3. I depositi presso gli Archivi delle Officine culturali, sono regolati dal codice civile.

Art. 5

Prestito

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 documentario raro e di pregio può essere concesso, sotto stretto controllo da parte dell'Associazione, ad istituzioni Pubbliche o Associazioni culturali che ne facciano richiesta, per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'Archivio dell'Odin Teatret ove previsto.
3. L'autorizzazione al trasferimento temporaneo di documenti per manifestazioni culturali è concessa dall'Associazione, su proposta del Responsabile degli Archivi delle Officine culturali e dall'Archivio dell'Odin Teatret ove previsto .
4. Il richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere eventuali costi di trasporto, imballaggio, assicurazione con formula "chiodo a chiodo", nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni espositive dei pezzi archivistici che l'Associazione ritenga di far adottare per la maggiore sicurezza e tutela del materiale.

Art. 6

Consultabilità

1. I documenti conservati negli Archivi delle Officine culturali, sono liberamente consultabili, previa richiesta tramite il relativo modulo.

TITOLO II

Norme di accesso e consultazione

Art. 7

Accesso

1. L'accesso alla consultazione dei documenti degli Archivi delle Officine culturali, è libero e gratuito, per ragioni di studio e ricerca, nei confronti di tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane.
2. Gli Archivi potranno essere temporaneamente chiusi per motivate esigenze di servizio o per lavori di riordino e sistemazione del materiale d'archivio.

Art. 8

Modalità di accesso

1. Ai fini dell'accesso, l'utente è tenuto a sottoscrivere l'apposito "Modulo di richiesta consultazione" , disponibile sul sito web dell'Associazione, con allegata copia di un

documento d'identità e indicando chiaramente e dettagliatamente il tema e la finalità della ricerca. Non si darà corso a richieste generiche.

2. I moduli di richiesta sono conservati ed archiviati; i dati personali e le altre informazioni in essi richiamati sono trattati esclusivamente ai fini statistici riguardanti il servizio, nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

3. Preliminarmente all'accesso, rilasciata autorizzazione da parte del Responsabile dell'Archivio o da un delegato, l'utente deve prendere appuntamento presso la segreteria dell'Associazione.

Art. 9

Consultazione

1. La consultazione dei documenti conservati, al quale gli utenti possono accedere, avviene presso la sede degli Archivi, sotto la sorveglianza del personale addetto.

2. Le modalità di consultazione dei documenti sono stabilite dal presente regolamento e da quanto disposto dalla vigente normativa in materia, con particolare riferimento al d.lgs. n. 42/2004.

3. Prima della consultazione l'utente deve prendere visione del presente regolamento, nel caso non lo abbia ancora fatto, esso è disponibile nella sede degli Archivi.

4. Prima di accedere alla sala di consultazione gli utenti sono tenuti a depositare borse, cartelle ed altri contenitori. In tal modo che il materiale utilizzato dall'utente può essere sottoposto a controllo da parte del personale addetto.

5. Non sono ammessi alla consultazione coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi e/o biblioteche.

6. Durante la consultazione dei documenti è vietato:

- a) usare stilografiche o altre penne a inchiostro;
- b) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- c) apporre segni o numerazioni sulle carte;
- d) fare lucidi dei documenti o delle foto;
- e) alterare l'ordine delle carte, degli inserti e dei file;
- f) copiare file elettronici;
- g) l'uso di pen-drive;
- h) l'uso dei telefoni cellulari o fotocamere;
- i) l'uso dello scanner;
- l) fumare,
- m) introdurre in sala cibi e bevande.

In ogni caso, l'utente deve rispettare il silenzio in sala e deve maneggiare il materiale e le strumentazioni con ogni cautela.

7. L'utente è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti e dei file a lui consegnati per la consultazione. L'eventuale disordine pregresso o danni rilevati alla consegna devono essere segnalati al personale addetto.

8. In sala studio non è ammesso l'uso del personal computer personale.

9. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile degli Archivi può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione alla consultazione.

10. Gli utenti che fruiscono del servizio di consultazione per tesi, studi, progetti, pubblicazioni o eventi sono tenuti a citare le fonti utilizzate e a consegnare, all'Archivio, copia degli elaborati prodotti, anche in formato digitale o altra forma.

11. Le copie degli elaborati prodotti depositati presso degli Archivi, salvo il caso delle pubblicazioni, sono consultabili solo previo consenso dell'autore.

Art. 10

Progetti (film, documentari, libri o altro tipo di pubblicazioni)

Gli studiosi che desiderino attuare dei progetti, come film, documentari, libri o altra forma di pubblicazione, servendosi delle immagini depositate presso gli Archivi devono presentare il progetto con tutte le finalità e le immagini che si intendono utilizzare, presso la segreteria dell'Associazione. Il progetto sarà valutato dal Consiglio Direttivo dell'Associazione e nel caso trattasi di documenti relativi al settore dell'Odin Teatret a Carpignano, sarà inviato all'Archivio dell'Odin Teatret a Holstebro per il nulla osta. All'attuazione del progetto l'utente dovrà osservare le prescrizioni di cui al punto 10 del art. 9 del presente regolamento e dove previsto pagare i corrispettivi di copyright.

Art. 11

Responsabilità

1. L'utente è responsabile dell'attrezzatura e del materiale documentario utilizzato per la consultazione.
2. In caso di contestata negligenza o danneggiamento dell'attrezzatura o del materiale documentario, l'utente può essere allontanato dalla sala di consultazione e privato dei diritti di consultazione e di accesso agli Archivi per il tempo che l'Associazione riterrà di stabilire, con contestuale comunicazione all'Archivio dell'Odin Teatret. In tali casi, l'utente dovrà rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Associazione a seguito dei lavori di restauro o di riparazione resisi necessari.
3. Chiunque si renda colpevole di sottrazione o di guasti volontari verrà denunciato all'autorità giudiziaria nonché escluso temporaneamente o, in relazione alla gravità, perpetuamente dagli Archivi, con apposito provvedimento.

Art. 12

Ricerche per corrispondenza

La consultazione archivistica per corrispondenza non può essere effettuata a causa dell'inalienabilità del materiale conservato.

TITOLO III

Riproduzioni, norme e diritti di pubblicazione

Art. 13

Riproduzione

1. La riproduzione del materiale archivistico può essere autorizzata ai soli fini di studio (tesi), scientifici, culturali e commerciali (pubblicazioni, film, libri, saggi ecc.), secondo quanto disposto dagli articoli 108 e 109 del d.lgs. n. 42/2004 e successive modifiche.
2. Le riproduzioni dei documenti, in qualsiasi formato acquisiti, non possono essere duplicate e ulteriormente riprodotte, ovvero utilizzate per scopi diversi da quelli dichiarati al momento della domanda, senza preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Archivio.
3. La violazione delle dichiarazioni di cui al precedente comma 2, comporta l'esclusione dall'accesso negli istituti culturali dello Stato (Soprintendenze, musei, archivi, biblioteche) e l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. L'autorizzazione è incedibile e non trasferibile, viene rilasciata al richiedente per la sola finalità richiesta, previo accertamento della sussistenza dei requisiti prescritti dalla legge e dietro pagamento dei corrispettivi di copyright ove previsti.
5. Le norme che regolano i servizi di riproduzione, svolti esclusivamente dal personale interno tramite masterizzatore saranno richiamate nel presente regolamento al momento della loro attivazione.

Art. 14

Riproduzioni a titolo personale

1. Non è possibile richiedere la riproduzione dei documenti a titolo personale.

Art. 15

Riproduzioni a scopo di studio editoriale, espositivo, commerciale o professionale

1. La richiesta di autorizzazione per la riproduzione di materiale archivistico per scopi editoriali, espositivi deve essere preventivamente autorizzata su parere del Responsabile dell'Archivio dal Consiglio Direttivo dell'Associazione.
2. L'autorizzazione è incedibile e non trasferibile, viene rilasciata al richiedente per la sola finalità richiesta, previo accertamento della sussistenza dei requisiti prescritti dalla legge e dietro pagamento dei corrispettivi di copyright ove previsto.
3. Per progetti editoriali (libri, saggi, tesi, ecc.), espositivi, all'atto della richiesta l'interessato dovrà fornire ogni dato e informazione necessaria alla sua valutazione, indicando scopo e caratteristiche dell'iniziativa, modalità, finalità e destinazione dei medesimi, quantità di copie pubblicate (o di altro materiale) che intende realizzare e immettere sul mercato, forme di distribuzione, valore commerciale.
4. Nessun uso diverso da quello dichiarato può considerarsi legittimo senza autorizzazione scritta dal Responsabile degli Archivi.
5. Ogni riproduzione dovrà indicare l'identificazione dell'immagine e la fonte, riportando esplicitamente la dicitura "per gentile concessione degli Archivi delle Officine culturali settore..."
6. Sono dovute agli Archivi due copie di ogni opera a stampa o video o altro formato che riproduca documenti degli Archivi.

Art. 16

Diritti di pubblicazione

1. La pubblicazione parziale o integrale della documentazione deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Archivio, compilando il "Modulo di richiesta concessione a pubblicare", disponibile sul sito web dell'Associazione.
2. Ogni riproduzione dovrà indicare l'identificazione del documento e la fonte, riportando esplicitamente la dicitura "per gentile concessione degli Archivi delle Officine culturali settore..." e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.
3. Il richiedente non deve pagare diritti di pubblicazione ma unicamente le spese di riproduzione e i corrispettivi di copyright ove previsti.

TITOLO IV **Disposizioni finali**

Art. 17

Disposizioni finali

1. Le disposizioni del presente regolamento abrogano e sostituiscono le previgenti disposizioni interne in materia di accesso agli Archivi.

Art. 18

Norme di rinvio

1. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi storici e loro consultazione con particolare riferimento al d.l.gs. n. 42/2004 e successive modificazioni, recante codice dei beni culturali e al d.lgs. n.198/2003 e successive modifiche, recante codice in materia di protezione dei dati personali.
2. Le modifiche al presente regolamento sono adottate dai competenti organi su proposta del Responsabile degli Archivi delle Officine culturali.

Art. 19

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, emanato con verbale del consiglio direttivo delle "Officine culturali" N° ___ del ___, entra in vigore il giorno stesso della sua emanazione.