



ARCHIVIO FILIPPO BURZIO

REGOLAMENTO

L'Archivio Filippo Burzio è conservato presso la sede della Fondazione Filippo Burzio, nel locale messo a disposizione dal Comando per la Formazione e Scuola di Applicazione dell'Esercito nel Palazzo Arsenale, in via Arsenale 22 a Torino. Presso tale sede si trova tutta la documentazione prodotta e ricevuta da Filippo Burzio nell'ambito delle proprie attività professionali, nonché le carte di proprietà della famiglia e un piccolo fondo fotografico. Nei medesimi locali è ospitata anche la parte della biblioteca della famiglia Burzio non confluita nella donazione alla Biblioteca della Scuola d'Applicazione, disposta dagli eredi nel 1993. Vi è conservata altresì la produzione editoriale della Fondazione Filippo Burzio.

ACCESSO E ORARI

Art. 1

L'Archivio Filippo Burzio è aperto al pubblico, con accesso gratuito, su appuntamento. All'Archivio sono ammessi i membri della Fondazione Filippo Burzio e gli studiosi muniti di una lettera di presentazione (con firma leggibile) di un membro del Comitato Direttivo o del Comitato Scientifico che, sottoscrivendola, si rende garante del loro comportamento: la presentazione vale per l'anno accademico ed è rinnovabile. Gli studiosi, inoltre, dovranno compilare apposita domanda scritta, come da modello scaricabile dal sito della Fondazione (<http://fondazioneburzio.it>)

L'addetto all'archivio dovrà annotare, in un registro apposito, i nomi degli studiosi ammessi e del Socio presentatore.

Le carte d'archivio contemporanee sono soggette ad una serie di norme di legge relative alla tutela del diritto d'autore e della privacy; al fine di favorirne il rispetto, la Fondazione Filippo Burzio richiede agli studiosi espliciti per l'eventuale utilizzo o edizione dei documenti, sia pure parziale ed a fini non commerciale.

SERVIZI OFFERTI E COSTI

Art. 2

L'Archivio offre agli utenti i seguenti servizi:

- a. assistenza alla consultazione del materiale documentario;
- b. ricerca di documenti e immagini;
- c. copie fotostatiche;
- d. copie su file;
- e. fotoriproduzioni (assistenza per riprese fotografiche/digitali, fornitura di file immagine).

Art. 3

Fatte salve le esigenze di tutela dell'integrità fisica e culturale dei beni custoditi dall'Archivio e le disposizioni sulle riproduzioni e i diritti spettanti agli autori, la riproduzione con qualsiasi strumento, tecnica, procedimento, anche attualmente non noto, e l'uso di tali beni e del materiale relativo sono soggetti a pagamento.

Art. 4

Il Comitato Direttivo provvede a definire le condizioni e le procedure per l'ottenimento dei servizi e approva le tariffe che sono esposte nella sala di studio e sono periodicamente aggiornate. I costi indicati nel tariffario non comprendono le eventuali spese di spedizione ed imballaggio, che sono a carico del richiedente.

Art. 5

La visione dei documenti e degli atti è gratuita, salvo le spese di ricerca svolta dall'addetto dell'Archivio, il cui pagamento può essere richiesto anticipatamente.

Art. 6

Il Comitato Direttivo, nel corso dei successivi aggiornamenti, potrà individuare eventuali nuovi ambiti di esenzione dal pagamento delle tariffe, così come potrà individuare nuovi servizi e i relativi costi.

Art. 7

Riprese e servizi fotografici con mezzi propri a cura di professionisti e società, preventivamente autorizzati, potranno essere effettuati gratuitamente quando si tratti di finalità di promozione e documentazione dell'attività dell'Archivio.

FUNZIONAMENTO DELLA SALA STUDIO E CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 8

Per accedere alla sala studio gli utenti devono compilare, annualmente e comunque ogni volta intendano mutare lo scopo delle proprie ricerche, un apposito modulo di richiesta. Devono inoltre registrare ad ogni accesso il proprio nominativo e le singole unità documentarie e archivistiche richieste in consultazione.

Con la presentazione della domanda di accesso gli utenti si impegnano ad osservare il presente regolamento e la legislazione vigente.

Art. 9

La consultazione dei documenti avviene esclusivamente presso la sede della Fondazione Filippo Burzio, nello spazio attrezzato a tale scopo. Gli utenti devono tenere un comportamento che non provochi danno ai materiali concessi in consultazione e disturbo agli altri studiosi.

La Fondazione si riserva di limitare, in caso di necessità, il numero degli studiosi ammessi contemporaneamente alla consultazione dei documenti dell'Archivio.

Materiale documentale può essere sottratto alla libera consultazione degli utenti nel rispetto degli artt. 122-123 del D. Lgs. 42/2004, nonché ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

La Fondazione si impegna a vigilare affinché la gestione e la fruizione degli archivi avvenga nel rispetto del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici" approvato con Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 8/P/21 del 14 marzo 2001.

Art. 10

La consultazione è limitata a un'unità archivistica per volta.

Art. 11

Sono esclusi dalla consultazione i documenti coperti da riservatezza, secondo le norme vigenti e, di regola, anche i documenti in cattivo stato di conservazione. Nel caso di documenti di particolare pregio la consultazione avverrà sotto il controllo del personale addetto.

Art. 12

Al termine della consultazione i documenti devono essere riconsegnati al personale addetto, che provvederà a ricollocarli o a tenerli a disposizione dell'utente.

DIVIETI

Art. 13

Non è consentito tenere presso di sé in sala studio ombrelli, caschi, zaini o borse; pertanto questi oggetti dovranno essere depositati nel luogo indicato dal personale.

Art. 14

In sala studio non è consentito l'uso di telefoni cellulari; è altresì vietato consumare cibi o bevande e introdurre animali.

Art. 15

Non è consentito fotografare o effettuare riprese video nei locali dell'Archivio; esigenze particolari dovranno essere preventivamente segnalate al Comitato Direttivo e da questo autorizzate, previo pagamento delle tariffe previste.

Art. 16

È vietato alterare in qualsiasi modo e con qualsiasi mezzo lo stato dei documenti in consultazione e degli arredi.

Art. 17

È altresì vietato:

- a. alterare l'ordine dei documenti;
- b. apporre sui documenti note o richiami;
- c. appoggiare oggetti sui documenti, compresi fogli per appunti;
- d. utilizzare stilografiche, pennarelli, evidenziatori e matite colorate sul tavolo di consultazione.

Art. 18

Il Comitato Direttivo può disporre il divieto temporaneo o permanente alla consultazione di documenti per motivi di conservazione.

Art. 19

È altresì fatto divieto assoluto di copiare i file in visione nelle postazioni informatiche della sala studio.

Art. 20

Tutti i materiali ottenuti dall'Archivio e per cui è stato pagato il corrispettivo previsto dal tariffario devono essere usati esclusivamente per le finalità per cui sono stati richiesti; è pertanto vietato cedere a terzi, a qualsiasi titolo, i materiali o copia di essi.

Art. 21

In tutti i locali dell'Archivio vige l'assoluto divieto di fumo.

RIPRODUZIONE E PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI

Art. 22

Il Socio o lo studioso può richiedere, dietro pagamento della tariffa stabilita, la riproduzione di documenti – tramite fotocopia o scansione – entro i limiti stabiliti dalle disposizioni di legge.

Art. 23

La riproduzione del materiale fotografico non è consentita. In caso di esigenze particolari, lo studioso dovrà chiedere specifica autorizzazione al Comitato Direttivo, presentando una domanda scritta in cui esporrà i motivi della sua richiesta.

Art. 24

Sono esclusi dalla riproduzione i documenti rilegati, le pergamene, i documenti in cattivo stato di conservazione, nonché i documenti di grandi dimensioni

Art. 25

È consentita, previa specifica autorizzazione del Comitato Direttivo, la riproduzione fotografica di documenti. A tale scopo lo studioso potrà utilizzare mezzi propri o avvalersi di un professionista esterno.

Art. 26

Gli utenti che utilizzano materiale dell'Archivio per pubblicazioni devono consegnarne due copie all'Archivio; per le tesi di laurea è richiesta una sola copia.

Nel caso di pubblicazione, sia cartacea sia con strumenti informatici, di immagini e documenti ottenuti dall'Archivio dovranno essere riportati l'ubicazione e gli estremi archivistici, per consentirne la rintracciabilità a tutti gli studiosi, oltre alla dicitura "su concessione della Fondazione Filippo Burzio" e l'espressa avvertenza di ogni ulteriore riproduzione o duplicazione.

PRESTITO ESTERNO

Art. 27

Il materiale documentario, bibliografico e fotografico conservato presso l'Archivio è escluso dal prestito.

Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti e previa acquisizione del nulla-osta della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

INOSSERVANZA DELLE NORME

Art. 28

In caso di inosservanza delle norme e in ogni caso in cui il comportamento dell'utente possa pregiudicare lo stato di conservazione, di ordinamento o di reperibilità dei documenti consultati, il Comitato Direttivo può stabilire l'esclusione dell'utente dalla sala studio.

L'esclusione dalla sala studio potrà aver una durata variabile a seconda della gravità dell'inosservanza riscontrata.

Qualora venga riscontrato un danno materiale ai documenti, agli arredi e alle attrezzature a disposizione degli utenti, oltre all'esclusione dalla sala studio, la Fondazione Filippo Burzio potrà procedere alla richiesta di risarcimento dei danni, fatta salva la responsabilità penale.