

L'Archivio della Croce Rossa Italiana – Comitato di Milano è luogo di ricerca fondamentale per tutti coloro che hanno il desiderio e l'interesse di approfondire la conoscenza dell'Associazione e della sua storia.

TITOLO I Disposizioni generali

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso e il servizio di consultazione e fotocopiazione di documenti e beni diversi custoditi presso l'Archivio della Croce Rossa Italiana – Comitato di Milano nel rispetto della vigente normativa nazionale e in particolare del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni e integrazioni.
2. La consultazione e fotocopiazione dei documenti e dei beni conservati nell'archivio consiste nella possibilità di prendere visione o estrarre copia, per uso personale e scopi di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa nonché divulgazione e valorizzazione, del materiale prodotto e acquisito dall'Associazione, la quale deve assicurare la pubblica fruizione del proprio patrimonio culturale.

Art. 2

Donazioni o Depositi

1. L'accoglimento di donazione o richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti privati avviene su proposta di un archivista professionista, subordinato all'espressione della volontà della Direzione, nelle forme e nei modi previsti dalla vigente normativa interna, previo accertamento della rilevanza e pertinenza storica e culturale dei medesimi, sentito il parere della Soprintendenza Archivistica della Lombardia.
2. La donazione o il deposito avvengono in seguito alla stesura di un regolare verbale di consegna dal quale risultino la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti e/o beni consegnati. Il verbale di consegna è redatto in triplice copia, di cui una per la Direzione, una per il soggetto donante o depositante, una per la Soprintendenza Archivistica della Lombardia.

Art. 3

Prestito

1. Nessun documento o bene può essere estratto dall'archivio, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o esposto a mostre, eventi, convegni.
2. Il prestito deve essere autorizzato dalla Direzione, previo parere favorevole della Soprintendenza Archivistica della Lombardia.
3. Il richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, deve sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione con formula "chiodo a chiodo" per l'importo che sarà indicato da un archivista professionista, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali ed espositive dei pezzi archivistici che la Direzione ritenga di far adottare per la maggiore sicurezza e tutela del materiale. Il richiedente è anche tenuto alla riproduzione preventiva a proprie spese del materiale archivistico interessato, tramite copia fotografica o altro sistema idoneo alla conservazione in archivio.

Art. 4

Consultabilità dei documenti

1. Ai sensi dell'art.127 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni) i documenti sono liberamente consultabili.
Fanno eccezione, ai sensi dell'art.122, tit. II – capo III dello stesso *Codice*:
 - i singoli documenti dichiarati di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, per i quali sia stata emessa la declaratoria di riservatezza dal Ministero dell'interno, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data;

- i documenti contenenti i dati sensibili e i dati giudiziari che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. Per dati sensibili si intendono quelli idonei a rivelare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale. Sono dati giudiziari i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato o a rivelare la qualità di imputato o indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale;
- i documenti contenenti i dati riguardanti la salute, la vita sessuale e situazioni particolarmente riservate che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data.

L'eventuale autorizzazione alla consultazione (prevista dall'art. 123, comma 1 – tit. II – capo III del *Codice*) di materiale di natura riservata è di competenza del Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura competente per territorio.

E' possibile escludere dalla consultazione e/o fotocopiazione i documenti in cattivo stato di conservazione.

TITOLO II

Norme di accesso e consultazione

Art. 5 Accesso

1. L'accesso alla consultazione per uso personale e per scopi di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa nonché divulgazione e valorizzazione è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dall'archivio stesso, secondo le modalità definite dal presente regolamento.
2. L'archivio può essere temporaneamente chiuso per motivate esigenze di servizio o per lavori di riordino e sistemazione del materiale d'archivio.

Art. 6 Modalità di accesso

1. Ai fini dell'accesso è indispensabile fare preliminare domanda di autorizzazione alla consultazione indirizzando la richiesta alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia tramite l'apposito modulo. La consultazione viene autorizzata con comunicazione inviata per e-mail dalla stessa Soprintendenza.
2. L'utente deve contattare via mail o telefono (02/3883201) la Segreteria di Presidenza per fissare un appuntamento che verrà accordato, di norma, entro 7 giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta compatibilmente con gli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì, ore 9:00-17:00) ed eventuali altre incombenze degli uffici.
3. L'utente deve presentarsi con un documento d'identità in corso di validità nonché essere in grado di produrre copia validata, in formato cartaceo o digitale, dell'autorizzazione alla consultazione. In caso di copia digitale è tenuto a inviarne un duplicato all'indirizzo e-mail della Segreteria di Presidenza.
4. L'utente, nel caso avesse necessità di un supporto, può farsi accompagnare da altra persona, che deve ugualmente esibire un documento d'identità valido. Non sono in ogni caso ammesse più di due persone contemporaneamente alla consultazione e/o fotocopiazione.
5. Le domande di ammissione sono conservate e archiviate. I dati in esse contenuti sono trattati esclusivamente ai fini delle statistiche riguardanti il servizio, seguendo i dettami della vigente normativa sulla privacy.
6. Per le visite a fini didattici di gruppi di allievi o scolaresche guidati dai propri insegnanti, gli istituti scolastici sono tenuti a seguire la stessa modalità indicata nel comma 1 di questo articolo e a contattare, preventivamente e telefonicamente, la Segreteria di Presidenza per le relative istruzioni da seguire. Il numero di persone che possono accedere complessivamente nei locali dell'archivio deve essere tale da non mettere in alcun modo a rischio l'integrità e la conservazione dei documenti e beni diversi.

Art. 7 Consultazione

1. La consultazione e la fotocopiazione del materiale conservato avvengono nei locali deputati sotto la sorveglianza del personale addetto.
2. Prima della consultazione ogni utente deve:
 - a. prendere visione del presente regolamento, disponibile nei locali deputati;
 - b. riporre borse, zaini e altri contenitori nel luogo e secondo le modalità indicatigli dal personale addetto;
 - c. indossare i guanti da archivio che si trovano presso la postazione di consultazione.
3. Durante la consultazione e/o fotocopiazione di documenti e beni è vietato:
 - a. consumare cibi e/o bevande;
 - b. fumare
 - c. apporre segni con stilografiche o altre penne a inchiostro, nonché matite, sui documenti;
 - d. scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - e. alterare l'ordine delle carte contenute nelle unità archivistiche;
 - f. maneggiare o applicare materiali diversi (es. nastro adesivo) ai documenti, anche al fine di mantenerli in posizione verticale, per la riproduzione fotografica;
 - g. l'uso di flash o altre fonti luminose, come pure di scanner portatili o a penna e di cavalletti o treppiedi;
 - h. forzare o schiacciare la legatura in caso di volumi o registri;
 - i. coprire con vetri o tenere ferme con pinze mappe, piante e pergamene;
 - j. fare lucidi delle piante.
4. L'utente è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. L'eventuale disordine pregresso o danni rilevati alla consegna devono essere segnalati al personale addetto. Per eventuali danni causati al materiale saranno adottati gli opportuni provvedimenti nei confronti del/dei responsabile/i.
5. Per le ricerche è a disposizione, presso la postazione di consultazione, l'inventario, in forma cartacea o digitale, di documenti e beni diversi conservati nell'archivio.
6. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il personale addetto può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione alla consultazione.
7. L'utente che, in un qualsiasi genere di elaborato, si trovi a citare passi estratti dai documenti consultati deve indicarne la fonte di provenienza (con la dicitura "Archivio Storico della Croce Rossa Italiana – Comitato di Milano), il titolo e l'eventuale numero di inventario o segnatura.
8. L'utente si impegna a consegnare all'Associazione le copie degli elaborati che contengono le fotocopiazioni secondo le seguenti disposizioni: 3 copie cartacee dell'opera se si tratta di volume o periodico; 1 copia cartacea dell'opera se si tratta di tesi di laurea/tesi di dottorato/esercitazione universitaria; 1 copia cartacea o digitale se si tratta di studi o progetti; 1 copia digitale se si tratta di pubblicazione sul web; 1 copia cartacea se si tratta di dépliant/locandina/manifesto.
9. Le copie degli elaborati depositati, salvo il caso delle pubblicazioni, sono consultabili solo previo consenso dell'autore.

Art. 8 Deposito

1. L'utente che, nei giorni successivi alla prima consultazione, desidera continuare a esaminare i pezzi archivistici di suo interesse, ha la possibilità di richiedere che vengano tenuti in deposito per ulteriori 15 giorni.
2. Si possono mantenere in deposito fino a un massimo di 3 unità archivistiche.
3. Il deposito è rinnovabile fino a 2 volte.

Art. 9 **Responsabilità**

1. L'utente è responsabile del deterioramento del materiale avuto in esame. Al termine della consultazione e comunque sempre prima che l'utente abbia lasciato la postazione, deve essere riscontrata l'integrità dell'unità archivistica da parte del personale preposto, anch'esso tenuto all'obbligo di usare i guanti da archivio quando sia a contatto con il materiale documentale.
2. In caso di constatata negligenza e/o comprovato danneggiamento dei documenti, l'utente può essere allontanato dall'archivio e privato dei diritti di accesso e consultazione per il tempo che la Direzione riterrà di stabilire, con contestuale comunicazione alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia. Dovrà, inoltre, rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dalla Direzione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.
3. Chiunque si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti volontari può essere denunciato all'autorità giudiziaria.

Art. 10 **Ricerche per corrispondenza**

1. La consulenza archivistica per corrispondenza può essere richiesta a mezzo posta ordinaria, elettronica o via fax (vedasi il comma 1 dell'art.6 per le modalità di inoltro della richiesta).
2. Il personale preposto potrà effettuare ricerche per corrispondenza a condizione che si tratti di documenti ben identificati o di oggetti chiari e definiti e le informazioni siano tali da permettere di circoscrivere l'indagine.
3. Il personale preposto deve avviare le ricerche entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della copia dell'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza.
4. I costi riguardanti l'invio di quanto richiesto variano a seconda del supporto scelto (cartaceo o digitale), del peso e della località di destinazione. Si invita l'utente a contattare la Segreteria di Presidenza per ulteriori delucidazioni in merito.

TITOLO III **Fotoriproduzioni, norme e diritti di pubblicazione**

Art. 11 **Fotoriproduzione**

1. Qualsiasi fotoriproduzione è soggetta a preliminare e insindacabile valutazione della Direzione relativamente allo stato di conservazione del materiale.
2. Le fotoriproduzioni dei documenti, acquisite esclusivamente tramite scanner o mezzo proprio (per "mezzo proprio" si intende esclusivamente attrezzatura non professionale), non possono essere duplicate e ulteriormente riprodotte, ovvero utilizzate per scopi diversi da quelli dichiarati al momento della domanda, senza preventiva autorizzazione della Direzione.
3. La violazione delle dichiarazioni di cui al precedente comma 2 comporta l'esclusione in perpetuo dall'accesso all'archivio di questa Associazione e l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. L'autorizzazione alla fotoriproduzione è incedibile e non trasferibile, viene rilasciata per la sola finalità richiesta, previo accertamento della sussistenza dei requisiti prescritti dalla legge e dietro pagamento dei corrispettivi di riproduzione.
5. Al termine del lavoro l'utente è tenuto a consegnare al personale preposto le copie di ciascuna fotoriproduzione.
6. Non è consentita la libera riproduzione:
 - a. di documenti di particolare rarità e antichità o soggetti a fragilità e corruzione del supporto;
 - b. di documenti già riprodotti digitalmente dall'Associazione, la quale provvederà al rilascio gratuito all'utente della riproduzione disponibile;

c. di documenti sottoposti a regime di restrizione alla libera consultazione (artt. 122-127 D. Lgs. 42/2004).

7. Per la fotocopiazione di documenti ad uso amministrativo è necessario compilare l'apposita richiesta di copia conforme.

Art. 12

Fotocopiazione senza scopo di lucro

1. È possibile richiedere la fotocopiazione del materiale conservato per uso personale e di studio¹, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa o per finalità di divulgazione e valorizzazione tramite l'apposito modulo.
2. La riproduzione tramite scanner è eseguita dal personale addetto e il rilascio delle copie richieste avviene dietro presentazione di ricevuta di pagamento.

Art. 13

Fotocopiazione con scopo di lucro

1. È possibile richiedere la fotocopiazione del materiale conservato per scopi editoriali, espositivi, commerciali o professionali tramite l'apposito modulo.
2. È possibile effettuare riproduzioni fotografiche con proprio fotografo professionale previa richiesta autorizzata dalla Segreteria di Presidenza. Prima del rilascio dell'autorizzazione deve essere comunicato il nome del fotografo. Al termine del lavoro devono essere consegnati i negativi degli scatti effettuati.
3. Nessun uso diverso da quello dichiarato può considerarsi legittimo senza autorizzazione scritta della Segreteria di Presidenza.
4. Ogni fotocopiazione deve esplicitamente indicare questa Associazione quale possessore dei documenti editi con la dicitura "per gentile concessione dell'Archivio della Croce Rossa Italiana – Comitato di Milano" e fare riferimento a data e numero di protocollo della autorizzazione sia nel caso che i documenti vengano riprodotti in facsimile totale o parziale sia nel caso che vengano pubblicati nel testo o fuori testo.
5. L'autorizzazione ottenuta copre solamente la pubblicazione dell'edizione a cui si riferisce ed è valida per un'edizione in una lingua. Qualunque ristampa, ulteriore edizione (a stampa o *online*) o rielaborazione del materiale per un nuovo lavoro necessita di una nuova autorizzazione.

TITOLO IV

Disposizioni finali

Art. 14

Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni in materia.

¹ Non possono considerarsi fatte "per uso personale e di studio" le fotocopiazioni effettuate da liberi professionisti, i quali svolgano le ricerche nell'ambito di incarico professionale loro affidato: questi casi rientrano nella tipologia di richieste fatte "a scopo di lucro" e non sono esenti dal diritto di concessione dovuto all'Associazione. A norma dell'art. 71 c. 1 del D.P.R. 445/2000 l'ufficio preposto è tenuto ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli utenti, in percentuale non inferiore al 25% del totale.