

**UOSD Laboratorio Museo della Mente
DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE**

ASL Roma 1

Ospedale psichiatrico Santa Maria della Pietà, Roma

Regolamento dell'Archivio storico

Roma, ottobre 2021

Il presente regolamento è stato redatto, per la ASL Roma 1, da Memoria s.r.l. nel 2004
e aggiornato dalla referente dell'Archivio storico di Santa Maria della Pietà
Dott.ssa Vera Fusco vera.fusco@aslroma1.it nel 2021.

Ordinamento e funzioni

1. L'Archivio storico del Santa Maria della Pietà della ASL Roma 1, inserito nell'Organizzazione Archivistica Regionale (O.A.R.) della Regione Lazio, conserva e mette a disposizione degli utenti i documenti prodotti e acquisiti dall'Ospedale psichiatrico S. Maria della Pietà nel corso della sua esistenza istituzionale. Conserva inoltre gli archivi dell'Istituto Sante De Sanctis, dell'Istituto neurologico provinciale e dell'Opera della Scuola magistrale Ortofrenica Giuseppe Montesano.
2. I documenti custoditi sono soggetti ai vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di beni culturali e di trattamento dei dati personali¹.
3. Responsabile dell'Archivio storico è il direttore della UOSD Laboratorio Museo della Mente
4. Il Regolamento dell'Archivio storico e le sue modifiche sono approvate dal direttore della UOSD Laboratorio Museo della Mente previo parere della Soprintendenza archivistica per il Lazio².
5. La UOSD Laboratorio Museo della Mente può accogliere nell'Archivio storico nuclei documentari prodotti da soggetti esterni (enti e persone) all'ex Ospedale psichiatrico S. Maria della Pietà purché in relazione ad attività di assistenza psichiatrica. Il soggetto versante può indicare i documenti a carattere riservato da escludere dalla consultazione³.

Rapporti con gli utenti

6. L'Archivio è aperto il lunedì e il mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 17,00, il martedì, giovedì e venerdì dalle 8,00 alle 14,30. Le chiusure estiva e per le diverse festività vengono comunicate di volta in volta con affissione degli avvisi e comunicazione sul sito www.museodellamente.it
7. L'Archivio è accessibile negli orari di apertura con una limitazione di N.3 ricercatori al giorno. Sono ammessi a frequentare l'Archivio storico tutti coloro che hanno compiuto il diciottesimo anno d'età. Possono frequentarlo minorenni soltanto se muniti di malleveria e richiesta motivata o in caso di partecipazione a gruppi scolastici.

¹ Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 41 e successive modifiche; Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 aggiornato con D.lgs 101/2018.

² Il presente Regolamento è stato approvato a gennaio 2004 e aggiornato a ottobre 2021.

³ Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 41, art. 122.

8. Per essere ammesso l'utente - presa visione sia del presente regolamento sia, secondo gli scopi della ricerca, di uno dei Codici di deontologia diffusi dal Garante per la protezione dei dati personali⁴ - deve esibire un documento d'identità valido e compilare un modulo dove indicare: generalità, recapito, titolo di studio, professione, oggetto e committente della ricerca. Il suddetto modulo deve essere compilato per ogni nuova ricerca.
9. Ogni volta che accede all'Archivio storico, l'utente deve firmare il registro delle presenze.
10. Il personale di sala è a disposizione degli utenti per fornire la necessaria assistenza alla ricerca.
11. La consultazione dei documenti avviene nei locali a ciò riservati.
12. L'utente può introdurre nella sala di consultazione il materiale necessario per scrivere e il computer portatile; deve lasciare nell'anticamera soprabiti, ombrelli, borse, contenitori e qualsiasi oggetto ritenuto non idoneo dal personale. All'interno della sala di consultazione è vietato utilizzare il telefono cellulare.
13. La richiesta di materiale da consultare deve essere effettuata compilando gli appositi moduli indicando la sezione (A-G) e il numero della unità archivistica richiesta.
14. Le richieste verranno conservate dall'ufficio e i dati in esse contenuti, se necessario, verranno elaborati a scopo statistico.
15. Il personale effettua quotidianamente due prese di materiale d'archivio. All'utente sono consentite, nello stesso giorno, richieste per documenti contenuti massimo in 5 unità di conservazione (buste o registri) a presa.
16. Nel caso l'utente debba consultare per più giorni la stessa unità archivistica, questa può essere lasciata in deposito. Un'unità in deposito non consultata per più di sette giorni viene ricollocata in archivio.
17. Per ogni utente le unità archivistiche tenute in deposito vengono scalate dal numero delle prese quotidiane.
18. Durante la consultazione non deve essere alterato l'ordine delle carte né su di esse deve essere apposto alcun segno, neanche a matita. Nel caso di presunto disordine all'interno di un'unità archivistica l'utente non deve riordinare i documenti, ma segnalarlo al personale.
19. L'utente non può tenere aperto più di un fascicolo per volta. Nel caso

⁴ Con Provvedimento n. 8/P/21 del 14 marzo 2001 (in «Gazzetta ufficiale» 5 aprile 2001, n. 80) il Garante ha diffuso il *Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici*, il *Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali nell'esercizio dell'attività giornalistica* e il *Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali a scopi statistici in ambito Sistan*.

di registri al cui interno non vi siano carte sciolte, il limite non è valido. L'utente, qualora lo ritenga necessario, può fare richiesta per la consultazione di due o più unità archivistiche contemporaneamente al responsabile dell'Archivio che si riserva di accettarla.

20. La riproduzione fotostatica o fotografica di documenti deve essere autorizzata dal responsabile dell'Archivio. Essa non viene autorizzata quando il documento è ritenuto riservato o quando l'operazione contravviene alla buona conservazione di questo.
21. Non è contemplato il prestito di documenti. L'autorizzazione al loro trasferimento temporaneo per manifestazioni culturali è concessa dal direttore della UOSD Laboratorio Museo della Mente, previa comunicazione alla Soprintendenza archivistica per il Lazio.
22. Il testo di documenti conservati presso l'Archivio storico può essere trascritto e pubblicato, anche integralmente, citando la fonte sulla base della collocazione inventariale.
23. L'utente che, in seguito alle ricerche effettuate, produca uno studio o una pubblicazione si impegna a consegnarne una copia all'Archivio.
24. L'utente che commette gravi inadempienze non è più ammesso a frequentare l'Archivio storico.

Consultabilità

25. La consultabilità è regolata dalla vigente normativa nazionale⁵. Tutti i documenti sono liberamente consultabili eccetto quelli riservati relativi alla politica estera o interna dello Stato prodotti da meno di cinquant'anni, e quelli riferiti a situazioni personali e private prodotti da meno di settanta anni.
26. In particolare presso l'Archivio storico sono liberamente consultabili:
1) le cartelle cliniche chiuse da oltre settanta anni, 2) i restanti documenti prodotti da oltre settanta anni, 3) i documenti prodotti da meno di settanta anni purché non contengano dati che rivelano stato di salute, vita sessuale o rapporti riservati di carattere familiare di persone identificabili.
27. Per le tipologie documentarie di cui sono composti e la natura dei dati

⁵ Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 41, artt. 122-127 e successive modifiche; Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, artt. 101-103 aggiornato con D.lgs 101/2018; *Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici*, art. 10.

contenuti sono esclusi dalla libera consultazione le cartelle cliniche e i fascicoli del personale chiusi da meno di settanta anni.

28. Per l'accesso ai documenti non soggetti alla libera consultazione l'utente deve rivolgersi all'Ispettorato per i servizi archivistici del Ministero dell'Interno, che decide sentita la Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati⁶ e presentare al responsabile dell'Archivio storico un progetto che illustri le finalità della ricerca e le modalità di diffusione dei dati.
29. Per motivi di tutela del patrimonio archivistico è escluso dalla consultazione il materiale d'archivio non presente nell'inventario.

⁶ Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 41 art. 123