



## **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE NOVARA DI SICILIA**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 27 dicembre 2022**

## REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO - COMUNE NOVARA DI SICILIA

### Premessa

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di disciplinare l'accesso all'Archivio storico del Comune di Novara di Sicilia e la consultazione dei documenti ivi conservati, nonché la riproduzione del materiale archivistico e i conseguenti 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 s.m.i., nonché delle norme sul diritto d'autore (L. 633/1941) e, ancora, del D.lgs. 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*, del cd. GDPR, *Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679*, per il trattamento dei dati personali e, per finire, del D.lgs. 281/1999 *Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica* e delle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica* per la tutela ed il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati.

L'Archivio storico di Novara di Sicilia è situato al piano terra del Plesso Scolastico di Novara di Sicilia e consta di due ampie sale per la consultazione.

L'Archivio storico del comune di Novara di Sicilia risulta già presente tra i complessi archivistici nazionali noti nel sistema SIUSA del MiBAC, sistema informativo unificato per le soprintendenze archivistiche

**Bibliografia:** VITO AMICO, Dizionario topografico della Sicilia, Palermo, 1856, 2 voll.

#### **Redazione e revisione:**

Cattolico Anna Rita, 2015/08/05, revisione

Ippati Dorotea - direzione lavori Romano, 2007/08/09, prima redazione

Romano Maria Anna Francesca, 2015/08/05, supervisione della scheda.

Indirizzo WEB di riferimento:

<https://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/siusa/pagina.pl?TipoPag=comparc&Chiave=167989>

A seguito del recente riordino dell'archivio il patrimonio è ora costituito da diverse parti o fondi inventariati: inventario archivio storico Comune di Novara di Sicilia 1804-1979 (cd. circolare Astengo); inventario congregazione di carità Comune di Novara di Sicilia 1862-1936; inventario ente comunale assistenza Comune di Novara di Sicilia 1937-1976; inventario fondo antico Comune di Novara di Sicilia 1544-1844; inventario monte frumentario Comune di Novara di Sicilia 1825-1896; inventario patronato scolastico Comune di Novara di Sicilia 1897-1976; inventario ufficio del conciliatore Comune di Novara di Sicilia 1819-1979.

## **Articolo 1 – OGGETTO E AMBITI DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'Archivio storico del Comune di Novara di Sicilia modalità di consultazione della documentazione in esso custodita, le attività di riproduzione e pubblicazione di documenti o parti di essi.
2. L'Archivio storico conserva, oltre a un nucleo più antico e di notevole pregio, la documentazione prodotta o acquisita dall'Ente a partire dal XVI secolo, e ne garantisce la consultazione, la fruizione e la valorizzazione.

## **Articolo 2 – MODALITÀ DI ACCESSO IN ARCHIVIO E RICHIESTA DI CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. L'accesso all'Archivio storico del Comune di Novara di Sicilia per finalità di lettura, consultazione e ricerca è libero e gratuito; tutti gli utenti hanno diritto ad accedere agli archivi con eguali diritti e doveri.
2. La Sala studio dell'Archivio storico può ospitare al massimo quattro studiosi contemporaneamente; nel caso di più richieste per la stessa giornata o gli stessi orari sono previsti sistemi di turnazione in base all'ordine delle prenotazioni.
3. L'utente che si rechi per la prima volta in Archivio e chiedi la consultazione di documenti è tenuto a esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità e a compilare gli appositi moduli, disponibili online nella sezione Modulistica della pagina web del Comune di Novara di Sicilia o in alternativa richiederli alla segreteria comunale. All'utente viene richiesto di indicare i propri dati anagrafici, la tipologia di utenza, il motivo della richiesta (ragioni personali, studio, pubblicazione) e infine l'oggetto della consultazione che intende effettuare.
4. Accessi alla Sala studio dell'Archivio storico successivi al primo sono annotati in un apposito registro nel quale vengono indicati i documenti consultati di volta in volta.
5. Le richieste di consultazione sono conservate negli uffici dell'Archivio e i dati degli utenti sono trattati esclusivamente per la gestione del servizio, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e in conformità a quanto previsto dalla normativa, comunitaria e nazionale, in materia di protezione dei dati personali.

## **Articolo 3 – CONSULTAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO**

1. I documenti custoditi nell'Archivio storico del Comune di Novara di Sicilia sono liberamente consultabili a eccezione, ai sensi delle leggi vigenti, di quelli di carattere riservato relativi alla politica interna ed estera dello Stato, che divengono consultabili cinquanta anni dopo la loro data e di quelli contenenti particolari categorie di dati personali (i cd. dati sensibili o particolari, secondo la rinnovata accezione introdotta dal GDPR, ovvero «dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati»), che divengono consultabili dopo quarant'anni dalla loro data, nonché i dati sensibilissimi, ossia quelli «idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare» per i quali il termine è di settanta anni, ex artt. 122-123 del D.lgs. 42/2004). Anteriormente al decorso dei termini indicati nel comma 1, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito (ex art. 122, c. 2, D.lgs. 42/2004).
2. La consultazione dell'inventario informatizzato dell'Archivio storico, disponibile in sala, è libera. Durante l'orario di apertura, personale qualificato fornirà assistenza agli utenti sia in presenza sia in modalità cd. a distanza compatibilmente con lo svolgimento delle altre attività lavorative.

3. È vietata qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario: l'utente, all'atto di ammissione alla Sala studio dovrà riporre i propri effetti personali negli armadietti adiacenti alla postazione assegnatagli e potrà portare con sé solo computer o tablet, nonché fogli, purché sciolti, e matite. Sui fascicoli e sulle singole carte è vietato apporre segni di qualsiasi tipo e natura. L'Archivio storico in ogni caso non è responsabile per gli oggetti o i beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati negli armadietti.

4. L'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente il presente regolamento e a maneggiare con estrema cautela, esclusivamente in presenza di personale comunale qualificato, il materiale documentario ricevuto in consultazione rispettando l'ordine dei fascicoli in ciascun faldone e quello dei documenti in ciascun fascicolo: non è consentito alterare l'ordine delle carte e degli inserti. Ogni documento va trattato con il massimo riguardo ed estrema delicatezza, preservandolo da ogni forma di danneggiamento. In caso di documenti antichi o di particolare pregio è necessario indossare i guanti. In caso di documenti che si presentino fragili è necessario chiedere un'apposita autorizzazione al personale d'archivio presente in sala.

5. Ogni citazione della documentazione deve essere corredata dall'esplicito riferimento all'Archivio storico di Novara di Sicilia. L'utente è tenuto a fare pervenire all'Archivio storico un esemplare delle pubblicazioni concernenti il materiale consultato o ricevuto per riproduzione.

6. Non è consentito fotografare o filmare la documentazione presa in esame se non dietro espressa autorizzazione, che sarà richiesta con apposito modulo indicando le finalità (motivi di studio, pubblicazione) e dovrà essere citata in caso di pubblicazione.

7. L'utente è tenuto a rispettare le "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi del d.lgs. 101/2018" (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019) che recano «principi-guida di comportamento dei soggetti che trattano per scopi storici dati personali conservati presso archivi pubblici e archivi privati dichiarati di notevole interesse storico» individuando «cautele per la raccolta, l'utilizzazione e la diffusione dei dati contenuti nei documenti». L'addetto all'archivio informerà l'utente «sui documenti estratti temporaneamente da un fascicolo perché esclusi dalla consultazione» per motivi di riservatezza.

L'utente è altresì tenuto a conformarsi, nella sua attività di ricerca e consultazione, a quanto disposto dal D.lgs. 281/1999 "Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica" (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 191 del 16 agosto 1999).

8. Parimenti possono essere esclusi dalla consultazione i documenti il cui precario stato di conservazione renda necessario tale provvedimento. L'utente è tenuto ad avvertire preventivamente e tempestivamente il personale qualora il pezzo archivistico (registro, faldone, fascicolo) ricevuto presenti problemi conservativi. Ogni difformità rilevata alla consegna dei documenti sarà segnalata al Responsabile dell'Archivio.

9. Durante la consultazione gli utenti sono tenuti a rispettare il silenzio e a rivolgersi al personale presente in sala a bassa voce.

10. I telefoni cellulari devono essere spenti all'ingresso e depositati negli appositi armadietti: non si potranno fare o ricevere telefonate se non negli spazi esterni alla Sala studio.

11. È proibito introdurre cibi e bevande di qualsiasi tipo ed è vietato fumare, anche qualora si tratti di sigarette elettroniche. Non è consentito portare o usare nei locali dell'Archivio storico forbici, coltelli, lamette, rasoi, fiammiferi, accendini, carta adesiva, nastro adesivo, colla, chewing

gum, bottigliette di inchiostro, correttori liquidi e, in genere, qualsivoglia tipo di oggetto o sostanza che possa danneggiare il materiale archivistico. Gli utenti hanno l'obbligo di seguire le disposizioni impartite dal personale dell'Archivio, potendo altrimenti essere esclusi dal servizio di consultazione.

12. È consentito l'utilizzo dei computer portatili o dei tablet.

13. Previa compilazione dell'apposito *Modulo per la richiesta di riproduzione* è consentito l'uso della macchina fotografica senza l'uso del flash.

14. Agli utenti non è consentito l'accesso al deposito e agli altri magazzini dell'Archivio storico. Non è consentito introdursi, senza autorizzazione, nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale né utilizzare apparecchiature e materiali agli stessi assegnati.

#### **Articolo 4 – AUTORIZZAZIONE ALLA RIPRODUZIONE ED EVENTUALE PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI**

1. È possibile riprodurre, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o da specifiche disposizioni di settore, per scopi personali, di ricerca, studio, valorizzazione nonché per fini divulgativi uno o più documenti.

2. Per ottenere il consenso alla riproduzione è necessario compilare l'apposito modulo disponibile nella sezione dedicata del sito web del comune di Novara di Sicilia o diversamente richiederla all'ufficio segreteria. A tal fine il richiedente dovrà: (a) specificare la tipologia di riproduzione, ovvero per corrispondenza, in sede (con strumentazione dell'Archivio, ovvero a mezzo scanner, in uso esclusivo del personale preposto) o eseguita con mezzi propri (macchina fotografica o fotocamera dello smartphone senza l'uso del flash); (b) indicare finalità e destinazione delle riproduzioni. Le immagini ottenute non saranno cedibili a terzi.

È consentita, previa autorizzazione e solo nel caso di fotocopie di alta qualità per scopi editoriali, la riproduzione fotografica a cura e spese dell'utente o di un professionista da lui incaricato, a condizione che essa sia svolta con modalità che non comportino l'uso del flash e alcun altro intervento che potrebbe arrecare danno agli originali.

Ogni immagine pubblicata riporterà la segnatura del documento e sarà seguita dalla dicitura «su concessione dell'Archivio storico del Comune di Novara di Sicilia». L'Archivio storico si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri.

Non è consentita, se non dietro esplicita autorizzazione del Responsabile dell'Archivio, la pubblicazione di documenti o parti di essi su siti web. L'utente è comunque tenuto, al momento della diffusione dei documenti e ai sensi di quanto previsto dall'art. 11, c. 4 delle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica", al rispetto del principio della pertinenza «(valutato con particolare riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti, anziché ai documenti nel loro complesso)», diffondendo i dati personali solo «(se pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone)».

3. Il Responsabile dell'Archivio si riserva il diritto di negare l'autorizzazione alla riproduzione dei documenti qualora essi abbiano caratteristiche di particolare pregio o nel caso in cui la riproduzione sia pregiudizievole a una corretta conservazione o possa arrecare danno ai medesimi.

#### **Articolo 5 – DONAZIONI**

1. Il privato che intenda effettuare una donazione di materiale documentario all'Archivio storico del Comune di Novara di Sicilia deve manifestare formalmente la propria volontà avanzando specifica istanza presso l'Ente comunale, ufficio segreteria. La richiesta dovrà essere inviata, per conoscenza, anche alla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia – Archivio di Stato di Palermo (SAAS-SIPA).

Nell'istanza devono essere riportate le generalità complete del donante, unitamente alla dichiarazione della piena disponibilità del bene e al valore venale a esso attribuito.

Per istruire il procedimento di donazione è indispensabile predisporre un elenco dettagliato dei documenti che si intendono donare, dal quale risulteranno anche tipologia del materiale, estremi cronologici, condizioni generali della documentazione, nonché il loro valore.

Il modulo per procedere con l'istanza è reperibile nella sezione dedicata del sito web.

2. L'accoglimento dell'istanza è subordinato all'autorizzazione degli Uffici competenti, su proposta del Responsabile dell'Archivio, previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei beni proposti per la donazione o per il deposito, nonché dell'opportunità dell'operazione. Nel caso in cui l'esito dell'istanza sia positivo, la documentazione verrà inoltrata alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, la quale curerà gli adempimenti necessari per il rilascio dell'autorizzazione.

## **Articolo 6 – AVVERTENZE E DISPOSIZIONI FINALI**

1. Le istanze riferite a ipotesi non espressamente contemplate dal presente Regolamento saranno analizzate caso per caso e formeranno oggetto di accordi specifici.

2. L'utente che per comportamento negligente danneggi il materiale archivistico o gli arredi dei locali dell'Archivio sarà allontanato dalla Sala studio, privato temporaneamente del diritto di accesso all'Archivio storico e tenuto a corrispondere il costo dei lavori di restauro necessari, fatta salva ogni responsabilità sul piano civile o penale.

3. La stessa sanzione si applica a coloro che fumino nei locali dell'Archivio, facciano segni o scrivano, anche a matita, sul materiale archivistico, disturbino in qualunque modo l'attività di studio e di lavoro o utilizzino dispositivi di riproduzione di qualunque genere senza la prescritta autorizzazione.

4. L'utente colpevole di sottrazione o danneggiamenti volontari sarà denunciato all'autorità giudiziaria ed escluso temporaneamente o – a seconda della gravità – perpetuamente, dall'Archivio storico.

5. Tutti gli obblighi derivanti dai rapporti instaurati con l'Archivio storico continuano a sussistere anche dopo l'esclusione dal diritto di accesso allo stesso.

6. Per quanto non definito nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente, ovvero al D.lgs. 42/2004 e s.m.i., *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e, nello specifico alla L. 241/1990 e s.m.i., *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* per quanto riguarda l'accesso e la consultabilità dei documenti; al D.lgs. 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali* e al *Regolamento generale per la protezione dei dati personali* n. 2016/679 (GDPR) per il trattamento dei dati personali; al D.lgs. 281/1999 *Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica* e alle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica* per la tutela ed il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati; alla L. 633/1941 e s.m.i., *Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio* per la tutela delle opere dell'ingegno, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione.