



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

IL RETTORE

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;
- Visto il vigente Regolamento generale di Ateneo;
- Visto il Regolamento di organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Ateneo approvato dal C.d.A. nella seduta del 29.03.2017;
- Vista la D.D.G. n. 1791/2017 Prot. n. 43156 del 09/06/2017 con la quale è stato attivato il Servizio Speciale Sistema bibliotecario di Ateneo (SBA), modificata con la successiva D.D.G. n. 2644/2017 Prot. n. 70375 del 29/09/2017;
- Visto il Regolamento del Sistema Bibliotecario e Archivio Storico d'Ateneo, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 27 giugno 2018 e dal Senato Accademico con delibera del 15 maggio 2018 e promulgato con D.R. n. 1788/2018 Prot. n. 46493 del 27 giugno 2018;
- Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione Rep. n.454/2021 Prot. 48305 del 06/05/2021;
- Vista la delibera del Senato Accademico Rep. 145/2021 Prot. 53106 del 19/05/2021

DECRETA

di emanare il Regolamento dell'Archivio storico dell'Università degli Studi di Palermo che di seguito si riporta:

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Premessa

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di disciplinare l'accesso all'Archivio storico dell'Università degli studi di Palermo 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*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica per la tutela ed il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati.

Articolo 1 – OGGETTO E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'Archivio storico dell'Università degli Studi di Palermo (ASUPa), le 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'Ateneo palermitano a partire dagli anni della sua nascita e relativa agli affari esauriti destinati alla conservazione permanente, 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 di Ateneo 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 di Ateneo 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 chieda 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 dell'Archivio storico. All'utente viene richiesto di indicare i propri dati anagrafici, la tipologia di utenza (interna all'Ateneo o esterna), 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 di Ateneo 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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 sul sito istituzionale, 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 la postazione assegnatagli e potrà portare con sé solo computer o tablet, ai sensi di quanto disposto dal comma 15 del presente articolo, 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. La perdita della chiave dell'armadietto comporta il dovere di corrispondere una somma di denaro pari al costo per la sostituzione della relativa serratura.

4. L'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente il presente regolamento e a maneggiare con estrema cautela 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. L'utente può consultare due unità archivistiche al giorno, consegnate una per volta compatibilmente con i tempi necessari al loro recupero, allocate come sono nei vari depositi dell'Archivio.

6. L'utente può richiedere che il materiale ricevuto sia tenuto a disposizione anche in giornate successive a quelle della consegna, e comunque non oltre cinque giorni lavorativi. La consultazione simultanea di pezzi complementari è subordinata all'assenso del personale dell'Archivio.

7. Ogni citazione della documentazione deve essere corredata dall'esplicito riferimento all'Archivio storico di Ateneo attraverso l'uso del già citato acronimo ASUPa, e seguita dalla indicazione completa del fondo archivistico di appartenenza, della serie e dell'unità consultata. L'utente è tenuto a fare pervenire all'Archivio storico di Ateneo un esemplare delle pubblicazioni concernenti il materiale consultato o ricevuto per riproduzione.

8. 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.

9. 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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'archivista informerà l'utente «sui documenti estratti temporaneamente da un fascicolo perché esclusi dalla consultazione» per motivi di riservatezza (art. 5 delle Regole).

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).

10. 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.

11. La consultazione delle tesi di laurea è consentita previa compilazione dell'apposito modulo, disponibile nella sezione dedicata del sito web, da indirizzare a: archivio.storico@unipa.it.

Si precisa che la riproduzione, in qualsiasi formato, è consentita solo previa autorizzazione scritta dell'autore o dei suoi eredi, in mancanza della quale non si potrà procedere. Si rammenta infatti che la tesi di laurea, oltre ad essere un documento amministrativo è frutto dell'opera intellettuale dell'autore/studente e pertanto viene protetta dal diritto d'autore (L. 633/1941).

L'Archivio storico di Ateneo non conserva le tesi di dottorato, depositate per legge presso le due Biblioteche Nazionali centrali di Firenze e Roma.

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

13. 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.

14. 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.

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

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

17. 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

disposizioni di settore, per scopi personali, di ricerca, studio, valorizzazione nonché per fini divulgativi uno o più documenti, eccezion fatta per le tesi di laurea la cui riproduzione è vincolata alla presenza di una dichiarazione di assenso all'uso e alla divulgazione della stessa rilasciata dall'autore o dai suoi eredi, e in assenza della quale non sarà consentito procedere. L'utente che, messi in contatto con l'autore o gli eredi, otterrà l'autorizzazione, sarà tenuto a mostrarla al personale dell'Archivio.

2. Per ottenere il consenso alla riproduzione è necessario compilare l'apposito modulo disponibile nella sezione dedicata del sito web. 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'Università degli Studi di Palermo, Archivio storico di Ateneo». 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 – RICERCHE E INFORMAZIONI ARCHIVISTICHE A DISTANZA

1. Il personale dell'Archivio storico può essere contattato telefonicamente o via e-mail, sia per richiedere prime informazioni sulla disponibilità di materiale per le proprie ricerche, sia per richiedere e ottenerne la riproduzione.

2. È possibile commissionare ricerche dall'esterno, ovvero senza recarsi in archivio: queste saranno effettuate dal personale interno compatibilmente con il carico di lavoro ad esso spettante, ed i tempi di risposta saranno legati alla complessità della ricerca che sarà condotta sugli strumenti di corredo o direttamente sui documenti d'archivio. Al termine della ricerca l'utente riceverà una risposta nella quale saranno indicate le notizie ricavate dallo studio dei documenti, corredate dall'elenco dei pezzi consultati.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Articolo 6 – DONAZIONI

1. Il privato che intenda effettuare una donazione di materiale documentario all'Archivio storico di Ateneo deve manifestare formalmente la propria volontà avanzando specifica istanza al Magnifico Rettore e p.c. al Responsabile dell'Archivio a mezzo email, utilizzando gli indirizzi rettore@unipa.it e archivio.storico@unipa.it. 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 dell'Ateneo, 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.

3. Per ragioni logistiche l'Università degli Studi di Palermo non può ricevere in deposito archivi appartenenti a enti pubblici, che potranno rivolgersi all'Archivio di Stato di Palermo. La Soprintendenza archivistica istruirà il relativo procedimento.

Articolo 7 – PRESTITO PER MOSTRE TEMPORANEE ED ESPOSIZIONI

1. Il materiale archivistico è escluso dal prestito all'utenza. Esso, se adeguatamente motivato, può essere concesso sia a strutture dell'Università di Palermo che ad altri enti che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo (SAAS-SIPA). La struttura 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.

2. Il prestito dei documenti appartenenti ad archivi soggetti alla vigilanza delle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti per territorio (ovvero, archivi delle regioni, degli enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico, oltre ai documenti appartenenti a collezioni e ad archivi privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante) è subordinato al rilascio dell'autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo (D.lgs. 42/2004, artt. 48, 66, 71, 74 e s.m.i.).

Per l'autorizzazione all'uscita temporanea di documenti, per manifestazioni, mostre ed esposizioni all'estero (D.lgs. 42/2004, art. 66), è imprescindibile il riconoscimento da parte del Ministero, dell'alto interesse culturale dell'evento e la garanzia dell'integrità e sicurezza del bene.

Il modulo per avanzare la richiesta di prestito è disponibile nella sezione dedicata del sito web. L'istanza andrà inoltrata al Magnifico Rettore e p.c. al Responsabile dell'Archivio a mezzo email,



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

utilizzando gli indirizzi rettore@unipa e archivio.storico@unipa.it. La stessa dovrà essere inviata, per conoscenza, anche alla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia – Archivio di Stato di Palermo (SAAS-SIPA).

Articolo 8 – 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.

Articolo 9 – NORME TRANSITORIE SULL'ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione nell'Albo Ufficiale di Ateneo.

IL RETTORE
PROF. FABRIZIO MICARI