



COMUNE DI MARZABOTTO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 5 DEL 30/01/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO COMUNALE.

Adunanza STRAORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA Convocazione in data 30/01/2023 alle ore 20:45.

L'anno DUEMILAVENTITRE il giorno TRENTA del mese di GENNAIO alle ore 20:45 convocata con le prescritte modalità, nella residenza comunale si è riunito il Consiglio Comunale.

All'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>
CUPPI VALENTINA	S	TESTA ANNA MARIA	S	MURACA DOMENICO	S
SPADONI BRUNO	S	BENASSI MARIARITA	S		
VIGNOLI LUCA	S	LOVATI ROBERTO	S		
BENASSI SIMONA	S	BATTISTINI MORRIS	S		
BORGHI ALESSANDRO	S	FUENTES MARIELA EVANG]	S		
BALZOTTI CONCETTA	S	MENINI DANIEL	S		
<i>Totale Presenti: 13</i>			<i>Totale Assenti: 0</i>		

Assenti Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

È presente l'Assessore Esterno RIGHI SIMONE, LOLLI LUCA.

Partecipa il VICESEGREARIO COMUNALE del Comune, GENSINI LUIGI.

In qualità di SINDACO, il Sig. DOTT.SSA VALENTINA CUPPI assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta designando a scudatori i consiglieri sigg.: TESTA ANNA MARIA, MURACA DOMENICO, MENINI DANIEL.

L'ordine del giorno diramato ai Sigg. Consiglieri secondo le modalità prescritte dalla legge, porta la trattazione dell'oggetto sopraindicato. Nella Sala Consiliare sono depositate le proposte relative con i documenti necessari.

Ai sensi dell'art. 54, comma 3 del vigente Regolamento del Consiglio Comunale, gli interventi dei Consiglieri vengono integralmente registrati su supporto informatico e pubblicati sul sito istituzionale.

Sentiti gli interventi.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che

- l'art.30 del D.P.R. 30/9/1963 n.1409 stabilisce che gli enti pubblici hanno l'obbligo di istituire sezioni separate di archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni;
- l'Amministrazione Comunale ha iniziato nel 2014 un progetto di ordinamento, sanificazione, inventariazione e trasferimento di una sezione dell'Archivio Storico Comunale di Marzabotto e Archivi aggregati, dalla sede di Piazza XX Settembre n.1, alla nuova sede della Casa della Cultura e della Memoria, sita in Via Porrettana Sud, che comprende nel suo complesso la Biblioteca Comunale, il Centro di Documentazione di Marzabotto per lo studio delle stragi nazifasciste e delle rappresaglie di guerra, la Raccolta d'Arte di Marzabotto "Pittura e Memoria", il Centro di Interpretazione permanente di Monte Sole, l'Ufficio di Accoglienza e Informazioni turistiche (IAT), gli Uffici dell'Ente per i Parchi e la Biodiversità Emilia Orientale ed il Comitato regionale per le Onoranze ai Caduti di Marzabotto;
- attualmente l'Archivio Storico del Comune di Marzabotto è collocato in due differenti edifici, una parte della documentazione quale:
 - carteggio amministrativo
 - atti deliberativi
 - fogli di famiglia, immigrazioni, censimenti, elezioni, cimiteri, spedalità, esumazioni
 - archivi aggregati (Istituto Professionale Edili, Comitato Comunale per le riparazioni edilizie, Giudice conciliatore, Ufficio razionamento consumi, Soccorso giornaliero militare, U.N.R.R.A., Ente Comunale di Assistenza)
 - serie "Per la Memoria"

ha sede presso la Casa della Cultura e della Memoria di Marzabotto in quanto documentazione di maggiore interesse per la sezione della Memoria del Comune, mentre a restante documentazione è invece collocata presso la Sede Municipale, nell'archivio di deposito, presso l'Ufficio Tecnico e presso l'Ufficio Anagrafe.

Dato atto che:

- ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, l'Amministrazione Comunale di Marzabotto individua nell'Archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, una funzione essenziale per garantire la salvaguardia della memoria dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza,
- ai sensi dell'art. 11 della L. R. 18/2000, l'Archivio Storico è un istituto culturale che afferisce all'organizzazione bibliotecaria regionale ed ispira la propria attività agli standard e obiettivi di qualità emanati dalla Regione Emilia-Romagna nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti.

Ritenuto necessario dotarsi di specifico Regolamento per la consultazione della documentazione dell'Archivio Storico Comunale a favore di tutti coloro che devono svolgere ricerche personali, amministrative e di studio, nel rispetto della normativa vigente in materia di consultabilità degli archivi storici degli enti pubblici.

Vista la bozza di Regolamento dell'Archivio Storico di Marzabotto di seguito allegato per farne parte integrante e sostanziale, denominato *Allegato A*) per il quale è stato acquisito il parere favorevole della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna, nota prot.n.4530 del 24/11/2022.

Dato atto che, in data 23 gennaio 2023, si è regolarmente riunita la Commissione Consiliare Bilancio e Regolamenti, per trattare l'argomento in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art.3 del vigente Regolamento Commissioni consiliari permanenti approvato con deliberazione di C.C.n.54 del 30/07/2019;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica a firma del Responsabile Settore Servizi alla Persona ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.

Con la seguente votazione espressa in forma palese:

Presenti **13**

Votanti **10**

Favorevoli **10**

Contrari **nessuno**

Astenuti **3 (Battistini, Fuentes, Menini)**

DELIBERA

APPROVARE, per i motivi esposti in premessa, l'allegato Regolamento dell'Archivio Storico Comunale che costituisce parte integrante e sostanziale, denominato *Allegato A*)

DARE ATTO che a tal fine è stato acquisito il parere favorevole della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna nota prot.n.4530 del 24/11/2022.

DARE ATTO che, in data 23 gennaio 2023, si è regolarmente riunita la Commissione Consiliare Bilancio e Regolamenti, per trattare l'argomento in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art.3 del vigente Regolamento Commissioni consiliari permanenti approvato con deliberazione di C.C.n.54 del 30/07/2019;

RENDERE, con la seguente separata votazione, espressa in forma palese:

Presenti **13**

Votanti **10**

Favorevoli **10**

Contrari **nessuno**

Astenuti **3 (Battistini, Fuentes, Menini)**

unanimesi la presente deliberazione **immediatamente eseguibile** stante l'urgenza ai sensi dell'art.134, comma 4, TEUL D.Lgs.267/2000.

REGOLAMENTO

ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI MARZABOTTO

I Principi fondamentali

Art. 1 -

Art. 2 -

II Organizzazione

Art. 3 - Sede

Art. 4 - Patrimonio

Art. 5 - Funzioni

III Norme relative al servizio di consultazione

Art. 6 - Apertura al pubblico

Art. 7 – Consultabilità

Art. 8 – La documentazione riservata

Art. 9 - Modalità di accesso

Art. 10 – Riproduzione di documenti

Art. 11 - Pubblicazione ed elaborati

Art. 12 - Interdizione della consultazione

I. Principi fondamentali

Art. 1 - Ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, l'Amministrazione Comunale di Marzabotto individua nell'Archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, una funzione essenziale per garantire la salvaguardia della memoria dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

Art. 2 - Ai sensi dell'art. 11 della L. R. 18/2000, l'Archivio Storico è un istituto culturale che afferisce all'organizzazione bibliotecaria regionale ed ispira la propria attività agli standard e obiettivi di qualità emanati dalla Regione Emilia-Romagna nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti.

II. Organizzazione

Art. 3 - Sede

L'Archivio Storico del Comune di Marzabotto è collocato in due differenti edifici, una parte della documentazione quale:

- carteggio amministrativo
- atti deliberativi
- fogli di famiglia, immigrazioni, censimenti, elezioni, cimiteri, spedalità, esumazioni
- archivi aggregati (Istituto Professionale Edili, Comitato Comunale per le riparazioni edilizie, Giudice conciliatore, Ufficio razionamento consumi, Soccorso giornaliero militare, U.N.R.R.A., Ente Comunale di Assistenza)
- serie "Per la Memoria"

ha sede presso la Casa della Cultura e della Memoria di Marzabotto in quanto documentazione di maggiore interesse per la sezione della Memoria del Comune.

La restante documentazione è invece collocata presso la Sede Municipale: nell'archivio di deposito, presso l'Ufficio Tecnico e presso l'Ufficio Anagrafe.

L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nelle suddette sedi tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trova depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti.

Art. 4 - Patrimonio

1. L'Archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni e dai fondi aggregati. Nell'Archivio Storico saranno versate anche le future acquisizioni di materiale archivistico da parte dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto che per donazione, o comodato.
2. Gli archivi non possono essere smembrati, a qualsiasi titolo, e devono essere conservati nella loro organicità. (art. 30 Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Art. 5 - Funzioni

1. L'Archivio Storico svolge le seguenti funzioni:
 - a) conservazione, ordinamento e inventariazione del patrimonio documentario;
 - b) collaborazione allo scarto;
 - c) garanzia di consultabilità, attraverso il servizio di apertura al pubblico;
 - d) promozione di attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca
2. L'Archivio Storico svolge le funzioni di cui al comma 1 del presente articolo in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per l'Emilia Romagna e il Settore Patrimonio culturale della Regione Emilia Romagna nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa vigente.

III. Norme relative al servizio di consultazione

Art. 6 - Apertura al pubblico

La consultazione della documentazione dell'Archivio Storico Comunale è libera e gratuita per tutti coloro che devono svolgere ricerche personali, amministrative e di studio, nel rispetto della normativa vigente in materia di consultabilità degli archivi storici degli enti pubblici.

L'Archivio è consultabile su appuntamento, previa presentazione di domanda scritta su apposita modulistica.

Art. 7 - Consultabilità

1. I documenti conservati presso gli archivi storici degli enti pubblici sono liberamente consultabili, salvo quelli dichiarati di carattere riservato riguardanti la politica estera o interna dello Stato italiano che sono consultabili cinquant'anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o

rapporti riservati di tipo familiare. Anteriormente al decorso dei termini indicati i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e della disciplina sulla consultazione dei documenti riservati degli archivi storici degli enti pubblici (vedi articolo 8).

Art. 8 - La documentazione riservata

Per la **consultazione per scopi storici dei documenti a carattere riservato citati all'art.7, comma 1**, prima della scadenza dei termini prescritti, occorre l'autorizzazione del Ministero dell'Interno (v. art. 123 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice di beni culturali e del paesaggio). I documenti per i quali è autorizzata la consultazione conservano comunque il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione.

Art. 9 - Modalità di accesso

1. Per accedere all'archivio l'utente è tenuto a compilare, per ciascun anno solare e per ciascun tema di ricerca, una domanda di ammissione alla consultazione su un modulo a stampa scaricabile dal sito internet dell'Amministrazione.

- Sulla domanda è necessario indicare in modo chiaro, possibilmente in stampatello, le proprie generalità, l'oggetto della ricerca e le sue finalità.
- La domanda di ammissione deve essere inviata all'indirizzo di posta certificata dell'Amministrazione.
- Sottoscrivendo la domanda l'utente acconsente al trattamento analogico e informatico dei propri dati personali e si impegna a rispettare il presente regolamento, nonché le Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica del 19 dicembre 2018, pubblicate ai sensi dell'art.20, comma 4, D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

2. È vietato portare in Sala consultazione borse, cartelle, giornali e contenitori di qualsiasi genere che vanno depositati all'entrata all'atto della consegna del proprio documento d'identità. Sono possibili controlli e ispezioni in entrata e in uscita.

È vietato introdurre in Sala consultazione strumenti e materiali quali penne stilografiche, inchiostri, colle, spillatrici, scanner, etc. È vietata qualsiasi azione o uso che possa danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti.

E' proibito agli studiosi durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, minute, senza il permesso.

3. In Sala consultazione è ammesso l'uso del personal computer. Il personale incaricato può sottrarre alla consultazione o alla fotocopiazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

4. Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili e, una volta presi, devono essere ricollocati dagli studiosi al loro posto. Non è consentito portarli fuori dai locali comunali senza autorizzazione. Possono essere riprodotti solo quelli già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

5. L'utente può richiedere fino a n. **3 pezzi** archivistici (busta o registro) per volta. **È consentita la consultazione di un solo pezzo alla volta.** La consultazione avviene nei locali della Casa della Cultura e della Memoria o presso il Municipio previo appuntamento.

Le richieste presentate dagli utenti vengono evase entro trenta giorni per permettere al Responsabile del Servizio di verificare la presenza di dati riservati.

6. L'utente può richiedere il materiale archivistico esclusivamente a proprio nome. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione.

7. L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. E' proibito agli studiosi durante la consultazione scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano nel fascicolo o estrarre documenti per qualsiasi motivo.

8. Non è consentito scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino né apporre segni o numerazioni sulle carte. Nel caso in cui il materiale si presenti in disordine lo studioso è invitato ad avvertire il personale.

9. In Sala consultazione è vietata l'introduzione di cibi e bevande.

Art. 10 - Riproduzione di documenti

Coloro che intendono trarre riproduzioni di documenti sono tenuti alla compilazione dell'apposito modulo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre.

E' consentita la sola esecuzione di fotografie (da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX o deteriorati) di materiale archivistico con mezzi propri. Non sono consentite fotocopie.

I ricercatori sono tenuti ad osservare, nel loro operato, le norme relative alla tutela del diritto d'autore.

Art. 11 - Pubblicazioni ed elaborati

1. La pubblicazione delle trascrizioni e delle citazioni è totalmente libera, mentre per potere pubblicare in riproduzione i documenti o parti di essi è necessario dare comunicazione preventiva al Responsabile del Servizio.

2. Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'archivio l'utente è tenuto a donare alla biblioteca dell'archivio una copia della sua pubblicazione o tesi di laurea. Per quest'ultima lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

Art. 12 - Interdizione della consultazione

A chiunque trasgredisca le norme del presente Regolamento, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata al Soprintendente archivistico fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.



COMUNE DI MARZABOTTO

PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero Delibera

5

Del 30/01/2023

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO COMUNALE.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : FAVOREVOLE Data 20/01/2023 <i>MIGNANI ELENA</i>
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere : Data



COMUNE DI MARZABOTTO
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE
N. 5 del 30/01/2023

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO COMUNALE.

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto.

FIRMATO
IL SINDACO
Dott.ssa CUPPI VALENTINA

FIRMATO
IL VICESEGRETARIO COMUNALE
GENSINI LUIGI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).