



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO UNIONE

ORIGINALE

COPIA

011	OGGETTO: CARTA DEI SERVIZI DEL POLO ARCHIVISTICO-STORICO DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI - APPROVAZIONE.
------------	---

L'anno **2017 (duemiladiciassette)**, il giorno **09 (nove) marzo**, alle ore **20.30**, nella sala consiliare del Comune di Vignola. Alla prima convocazione ordinaria in seduta pubblica, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

	PRES.	ASS.
1 - Amici Monica	X	
2 - Anderlini Fiorella		X
3 - Bruzzi Carlo	X	
4 - Campana Veronica		X
5 - Caroli Germano	X	
6 - Cassanelli Francesca	X	
7 - Cini Giancarlo	X	
8 - Costantini Umberto	X	
9 - Franceschini Fabio	X	
10 - Gianaroli Filippo	X	
11 - Graziosi Marcello	X	
12 - Lagazzi Iacopo	X	
13 - Leonelli Virginio	X	
14 - Leoni Roberta	X	
15 - Linari Erio	X	
16 - Magnani Giada	X	

	PRES.	ASS.
17 - Mantovani Cristina	X	
18 - Mercati Giorgia	X	
19 - Minozzi Mauro	X	
20 - Morselli Niccolo'	X	
21 - Muratori Emilia	X	
22 - Pesci Niccolo'		X
23 - Pisciotta Davide	X	
24 - Ropa Federico	X	
25 - Smeraldi Chiara		X
26 - Scognamillo Bruno		X
27 - Tanari Gianfranco	X	
28 - Tedeschi Maurizio	X	
29 - Uguzzoni Gianfranco	X	
30 - Ventre Carmine		X
31 - Zagnoni Antonia	X	

Il Consigliere **Ropa Federico** assume la Presidenza della presente adunanza, nella sua qualità di Presidente del Consiglio e, riconosciutane la legalità, dichiara aperta la seduta.

Assiste il Segretario generale dott. **Giovanni Sapienza**

La seduta è pubblica

OGGETTO: CARTA DEI SERVIZI DEL POLO ARCHIVISTICO-STORICO DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI - APPROVAZIONE

IL CONSIGLIO DELL'UNIONE

ESCE DALL'AULA IL CONSIGLIERE GRAZIOSI; IL NUMERO DEI CONSIGLIERI SCENDE A 24;

Udita la relazione del Sindaco Costantini;

Premesso che:

- in data 17.12.2014 tra i Comuni di Vignola, Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto e la Fondazione di Vignola è stata sottoscritta una convenzione per l'utilizzo di parte di un immobile di proprietà della Fondazione, sito in Vignola, in via Papa Giovanni Paolo II 96, quale sede del Polo Archivistico in cui conferire gli archivi storici dei predetti comuni aderenti all'Unione Terre di Castelli;
- in data 27.04.2015, con delibera n. 20, il Consiglio dell'Unione ha approvato tanto la Convenzione per la gestione del Sistema Archivistico Intercomunale costituito fra l'Unione Terre di Castelli, i comuni di Vignola, Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro e Spilamberto, e la Fondazione di Vignola, quanto il Regolamento del Polo Archivistico-storico dell'Unione Terre di Castelli;
- l'articolo 19 del sopra citato Regolamento contiene precisi riferimenti all'approvazione di una Carta dei Servizi, come strumento cardine per definire i principi e le modalità fondamentali che regolano il rapporto tra gli enti che erogano il servizio e i cittadini che ne usufruiscono, tanto sul piano qualitativo quanto su quello quantitativo;
- detta Carta sarà, pertanto, aggiornata periodicamente, così da consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare contestualmente eventuali cambiamenti nel frattempo intervenuti;

Visti:

- il D.Lgs. 22.01.2004 n. 42, ss.mm.ii. "Codice dei Beni culturali e del paesaggio";
- la L.R. 24.03.2000, n. 18, "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali";
- gli "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei della Regione Emilia-Romagna", approvati con deliberazione della Giunta Regionale n. 309 del 03.03.2003;
- le Linee guida per la redazione della carta dei servizi elaborate dalla Soprintendenza per i Beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna;
- il Regolamento del Polo archivistico-storico dell'Unione Terre di Castelli;

Dato atto del voto favorevole espresso dalla Conferenza dei Rappresentanti del Sistema Archivistico Intercomunale in data 8 febbraio 2017 e dell'istruttoria svolta nella Commissione Consiliare competente;

Udito l'intervento del Consigliere Minozzi;

Dato atto della registrazione della seduta che ex art. 42 del Regolamento del Consiglio, costituisce resoconto e documento della seduta ai sensi dell'art. 22, lettera d), della legge n. 241 del 1990 e succ. mod. Tale documento è depositato presso gli uffici della Segreteria generale a disposizione dei Consiglieri che ne facciano richiesta;

Dato atto che, ai sensi dell'art.49 del D. Lgs. N 267/2000, sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole il Dirigente della Direzione Affari Generali in merito alla regolarità tecnica e il dirigente della Direzione Servizi Finanziari in merito alla regolarità contabile, pareri allegati alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

Con la votazione che di seguito si riporta, espressa a scrutinio palese per alzata di mano:

PRESENTI	24
ASTENUTI	01 (GIANAROLI)
VOTANTI	23
FAVOREVOLI	23
CONTRARI	//

DELIBERA

- di approvare il testo della Carta dei Servizi del Polo Archivistico-storico dell'Unione Terre di Castelli, contenuto nell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di dare atto che detta Carta sarà aggiornata periodicamente, così da consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare contestualmente eventuali cambiamenti nel frattempo intervenuti;
- di dare atto altresì che la suddetta approvazione non comporta oneri di spesa aggiuntivi a carico dell'Unione Terre di Castelli o dei comuni afferenti al Sistema Archivistico Intercomunale.

PARERI EX ART. 49 DLGS18.8.2000 N. 267

OGGETTO: CARTA DEI SERVIZI DEL POLO ARCHIVISTICO-STORICO DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI - APPROVAZIONE

Proposta di deliberazione

L'istruttoria del seguente provvedimento – art. 4 L. 241/90 – è stata eseguita dal dipendente

_____ Firma _____

La sottoscritta **Elisabetta Pesci**, in qualità di **Dirigente della Struttura Affari generali**

- esprime, in merito alla stessa, per quanto di competenza ed in ordine alla sola regolarità tecnica, **parere favorevole**
- esprime, in merito alla stessa, per quanto di competenza ed in ordine alla sola regolarità tecnica, **parere non favorevole** per le seguenti motivazioni:

Vignola, S-3-17



IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA
AMMINISTRAZIONE
dott. **Elisabetta Pesci**

Il sottoscritto **Chini Stefano**, in qualità di **Dirigente del Servizio Finanziario**:

- esprime, in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto, **parere favorevole**.
- esprime, in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto, parere **non favorevole** per le seguenti motivazioni:
- non esprime alcun parere sulla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto, in quanto la stessa è priva di rilevanza contabile.

Vignola, S-3-17



IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA
SERVIZI FINANZIARI
dott. **Stefano Chini**

CARTA DEI SERVIZI

PREMESSA

La Carta dei servizi del Polo Archivistico dell'Unione Terre di Castelli risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra gli enti che erogano il servizio e i cittadini che ne usufruiscono, evidenziando i reciproci impegni come primo elemento in base al quale valutare non solo la qualità, ma anche l'efficacia e l'efficienza del servizio stesso, con l'obiettivo principale di valorizzare il patrimonio culturale conservato e definirne l'organizzazione funzionale.

In stretta connessione con l'approvazione del Regolamento del Polo Archivistico Storico dell'Unione Terre di Castelli, di cui alla deliberazione consiliare n. 20 del 27 aprile 2016, la Carta stabilisce altresì le caratteristiche e gli standard di qualità che dovranno essere assicurati a tutti gli utenti e che dovranno essere oggetto di un costante monitoraggio, con il periodico coinvolgimento degli utenti stessi, come elemento utile per il superamento delle eventuali criticità e per il miglioramento costante delle modalità di erogazione del servizio.

Il Polo Archivistico ambisce a divenire un soggetto attivo nella promozione di momenti di studio e approfondimento della storia e delle tradizioni locali e, ferme restando le reciproche sfere di autonomia e le finalità differenti, un possibile punto di riferimento e collaborazione per tutti i centri di documentazione e le associazioni culturali.

La Carta sarà di conseguenza aggiornata periodicamente, così da consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare contestualmente gli eventuali cambiamenti nel frattempo intervenuti.

PRINCIPI

Come enunciato all'art. 2 del richiamato Regolamento, il Polo Archivistico, quale istituto culturale preposto alla trasmissione della memoria storica e al soddisfacimento del diritto di tutti i cittadini alla trasparenza nell'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca, dell'istruzione e della conoscenza, agisce in conformità ai principi del D. Lgs. N. 42/2004 ss.mm.ii. e della L.R. 18/2000.

Nello svolgimento della propria attività istituzionale si ispira ai "principi fondamentali" contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 : uguaglianza ed imparzialità; tiene altresì conto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti, approvato dall'Assemblea generale del Consiglio Internazionale degli Archivi a Pechino il 6 settembre 1996 e del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento n. 8/P/2001, pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5-4-2001).

UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ

I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo uguale trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica, condizioni personali o sociali.

L'Archivio si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con disabilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale. Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

CONTINUITÀ

L'Archivio garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

PARTECIPAZIONE

L'Istituto promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.

L'Istituto promuove altresì annualmente un incontro con gli utenti singoli e associati per illustrare l'attività svolta e acquisire eventuali suggerimenti volti al miglioramento delle modalità di gestione e di erogazione del servizio.

EFFICIENZA ED EFFICACIA

Il personale dell'archivio persegue l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

CARATTERISTICHE ESSENZIALI DEL SERVIZIO

Gli enti aderenti al Sistema Archivistico Intercomunale riconoscono agli archivi storici trasferiti presso il Polo archivistico territoriale una funzione essenziale per garantire, tra l'altro, così come specificato nell'articolo 1 del Regolamento, la tutela della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza: a tal fine gli stessi enti hanno il compito di raccogliere, conservare, ordinare, promuovere e valorizzare il patrimonio documentario e la documentazione dei propri archivi; garantire la pubblica fruizione e l'accesso, incentivare la ricerca storica, la salvaguardia e l'acquisizione di documenti ed archivi di particolare interesse, attivare corrette procedure di selezione e scarto, nonché promuovere modalità, sistemi informatici e collegamenti a reti che facilitino l'accesso alle informazioni archivistiche.

SEDE

Dal giugno 2015 il Polo archivistico storico dell'Unione Terre di Castelli ha sede a Vignola in via Papa Giovanni Paolo II n. 96, presso un immobile messo a disposizione dalla Fondazione di Vignola, dotato delle relative conformità, ai sensi della "Convenzione tra i comuni di Vignola, Castelnuovo Rangone, Spilamberto, Savignano sul Panaro, Castelvetro di Modena, Marano sul Panaro e la Fondazione di Vignola per l'utilizzo degli spazi destinati ad Archivio Storico", sottoscritta in data 27.12.2014.

Presso questa sede sono disponibili due sale destinate alla consultazione della documentazione archivistica, con una capienza di 8 posti ciascuna, più una sala destinata alle associazioni con una capienza di 12 posti.

Gli archivi storici del Polo: storia e patrimonio

Presso il Polo archivistico storico dell'Unione Terre di Castelli sono conservati gli archivi storici dei Comuni aderenti al Sistema Archivistico Intercomunale:

- Archivio Storico del Comune di Castelnuovo Rangone (1789-1970): i documenti più antichi risalgono al 1789; a partire dal 1860 i documenti assumono l'assetto definitivo della produzione tipica di un comune postunitario, con serie di carteggio amministrativo, deliberazioni, protocollo, documentazione contabile, legata all'edilizia pubblica e privata, al servizio demografico, di anagrafe e di statistica;
- Archivio Storico del Comune di Castelvetro di Modena (1505-1964): comprende la documentazione storica relativa alla Comunità di Castelvetro-Solignano (1505-1814), divenuta successivamente sezione del Comune di Vignola insieme alla Comunità di Levizzano (1815-1859), e al Comune di Castelvetro di Modena (1860-1946), comprendente deliberazioni, carteggio, protocolli, edilizia e lavori pubblici, demografia e stato civile. Manca il carteggio 1936-1955, lacuna già rilevata in occasione di un sopralluogo della Soprintendenza nel 1965;
- Archivio Storico del Comune di Marano sul Panaro (1863-1964);
L'Archivio storico comunale di Marano sul Panaro (1645-1975) è costituito prevalentemente dalla documentazione prodotta dal periodo unitario in poi. Dal 1860, infatti, le tradizionali serie documentarie, espressioni delle attività istituzionali comunali, si presentano abbastanza complete con poche lacune. Della storia pre-unitaria rimane poco materiale documentario: del periodo napoleonico, dal 1801 al 1807, sono infatti presenti solo alcuni atti di carattere amministrativo e poche tracce dell'attività certificativa dell'anagrafe e della leva. Del periodo antico, poi, sono veramente pochi i documenti, che si riducono ad alcuni registri dal XVII al XVIII secolo relativi agli atti deliberativi della Comunità di Villabianca, oggi frazione comunale. Si segnala che l'archivio storico comunale di Marano sul Panaro non è mai stato soggetto ad alcun intervento di descrizione inventariale, ma solo di riordino fisico e di elencazione di consistenza per il trasloco dalla sede comunale al Polo archivistico storico nel 2015: restano pertanto sconosciute molte delle dinamiche amministrative e soprattutto le tappe della storia archivistica del fondo documentario.
- Archivio Storico del Comune di Savignano sul Panaro (): il fondo è suddiviso in Archivio preunitario – titolare B, con gridario, carteggio e registri diversi e in Archivio storico comunale – titolare A che contiene le serie tipiche dell'ente: delibere, contratti, regolamenti, protocolli, carteggio classificato con titolare 1860-1897, carteggio classificato con titolare Astengo, spedalità, stato civile, bilanci e contabilità, ruoli imposte fogli di famiglia e anagrafe tributaria. Leva. Progetti edifici comunali licenze edilizie, mappe catastali, licenze di commercio, registri di stato civile, miscellanea e fogli di famiglia. Nell'inventario tuttavia l'archivio titolare A, per quanto posteriore come date, viene posto prima dell'archivio titolare B;
- Archivio Storico del Comune di Spilamberto (1475-1980): comprende la documentazione prodotta dalla Comunità e dal Comune di Spilamberto. L'intervento di riordino e inventariazione effettuato nel 1992 ha suddiviso la documentazione fino al 1946 in 55 serie raggruppate in: Grazie, privilegi e gride; Documenti dell'attività generale; Documenti particolari dell'attività finanziaria; Documenti particolari dell'attività sanitaria; Documenti particolari in materia di Leva e truppa; Documenti particolari in materia di Conciliazione; Documenti particolari relativi ai lavori pubblici; Documenti particolari relativi ad agricoltura, industria e commercio; Documenti particolari di stato civile; Documenti particolari in materia di pubblica sicurezza. Tale impianto si è sostanzialmente mantenuto anche nel successivo intervento di riordino e inventariazione relativo alla documentazione dal 1947 al 1960;
- Archivio Storico del Comune di Vignola (1320-1975): raccoglie la documentazione prodotta dalla Comunità (sede di feudo comitale e poi marchesato fino al 1796) e poi Comune di Vignola. Il primo nucleo (1320-1926) affidato alla biblioteca comunale nel 1968, si è via via incrementato dopo i preliminari interventi di scarto e inventariazione, con la documentazione successiva: nel 1986 si è aggiunta la documentazione 1926-1945, nel 1995 la documentazione 1946-1955 ed infine nel 1999 la documentazione 1956-1960. Il complesso comprende inoltre una raccolta di 83 fra mappe e disegni (1750-1920 ca.), completamente restaurata nel 1982 con fondi regionali, riprodotta e inventariata analiticamente, formata da mappe del territorio, planimetrie di terreni e progetti vari sia di edifici sia di rettifiche strade. La documentazione 1961-64 è stata al momento solo ordinata e per ragioni di spazio resta collocata nel vano adibito ad archivio di deposito;

Presso archivi aggregati:

- Castelnuovo Rangone
 1. Archivio dell'Ufficio di conciliazione di Castelnuovo Rangone (1895-1978)
 2. Archivio della Congregazione di carità poi Ente comunale di assistenza (ECA) di Castelnuovo Rangone (1894-1977);
- Castelvetro di Modena
 1. Archivio dell'Opera pia laicale Simonini (1859-1963);
 2. Archivio dell'Ufficio di conciliazione di Castelvetro di Modena (1868-1996);
 3. Archivio della Commissione consorziale dei comuni di Castelvetro, Marano sul Panaro e Spilamberto per la riscossione della tassa sulla ricchezza mobile (1798-1865);
 4. Archivio della Comunità di Levizzano Rangone (1518-1849);
 5. Archivio della Congregazione di carità di Castelvetro di Modena (1807-1899);
- Marano sul Panaro
 1. Archivio della Congregazione di carità poi Ente comunale di assistenza (ECA) di Marano sul Panaro (1889-1935);
 2. Archivio dell'Ufficio di conciliazione di Marano sul Panaro (1886-1995);
 3. Archivio del Consorzio Rio Faellano (1815-1919);
 4. Archivio del Consorzio strada Vignola-Marano-Festà (1881-1915);
 5. Archivio della Società operaia di Mutuo Soccorso (1890-1955);
- Savignano sul Panaro
 1. Archivio del Consorzio idraulico del Panaro (1954-1977);
 2. Archivio del Consorzio irriguo Zenzano (1941-1980);
 3. Archivio del Consorzio Rio Ghiarella (1815-1857);
 4. Archivio dell'Opera nazionale maternità e infanzia (ONMI) di Savignano sul Panaro (1936-1956);
 5. Archivio dell'Ospizio municipale per vecchi indigenti Giulia Passuti (1650-1969);
 6. Archivio dell'Ufficio di conciliazione di Savignano sul Panaro (1893-1957);
 7. Archivio della Congregazione di carità poi Ente comunale di assistenza (ECA) di Savignano sul Panaro (1796-1978);
 8. Archivio parrocchiale di Savignano sul Panaro (1827 – sec. XIX seconda metà);
- Spilamberto:
 1. Archivio dei Consorzi idraulici di Spilamberto (1600-1966);

2. Archivio dei feudi Rangoni (1510-1580);
3. Archivio dell'Ente comunale di assistenza (ECA) di Spilamberto (1938-1978);
4. Archivio dell'Opera nazionale maternità e infanzia (ONMI) e dell'Opera nazionale per l'assistenza civile e religiosa degli orfani dei morti in guerra (ONACRO) di Spilamberto (1918-1975);
5. Archivio dell'Ufficio di conciliazione di Spilamberto (1898-1942);
6. Archivio della municipalità di Castelnuovo Rangoni (1741-1815);
7. Archivio storico del Comune di Spilamberto – Raccolta documentaria (1659-1901): comprende documenti che sembrano provenire in massima parte dall'archivio dell'antica comunità di Spilamberto e furono estratti dall'archivio comunale per motivi ignoti, presumibilmente nella seconda metà dell'Ottocento. I 13 fascicoli in cui si articola la raccolta sono suddivisi in tre serie: Documenti della Comunità di Spilamberto, Documenti sui feudatari Rangoni, Memorie storiche di Spilamberto;

- Vignola

1. Archivio dell'Ente comunale di assistenza (ECA) di Vignola (1937-1978);
2. Archivio dell'Opera nazionale Balilla – Comitato comunale di Vignola (1943-1944);
3. Archivio dell'Opera nazionale maternità e infanzia (ONMI) di Vignola (1937-1976);
4. Archivio dell'Ufficio di conciliazione di Vignola (1939-1960);
5. Archivio dell'Ufficio notizie alle famiglie dei militari di terra e di mare – Sottosezione di Vignola (1939-1960).

Presso gli archivi storici dei Comuni di Castelvetro di Modena e di Vignola sono depositati i seguenti archivi storici:

- Castelvetro

1. Archivio Storico delle Scuole elementari di Castelvetro (1860-1946)

Il fondo conserva la documentazione relativa alle classi di scuola elementare presenti sul territorio del comune di Castelvetro, con sede nel capoluogo (Castello), nelle frazioni di Levizzano (Castello e poi anche scuola Cavedoni in Ca' de Poletti dal 1895), Solignano (dal 1862), e nelle località di Ca' Cialdini (Villa Cialdini o Casino Cialdini, dal 1895), Setteciani (dal 1903), Puianello (dal 1909), Bolognina, Casa Montanari e Sabbatina (tutte dal 1941). È presente anche un subfondo relativo alla documentazione delle scuole elementari di Castelnuovo Rangone (1895-1936).

- Vignola

1. Archivio dell'Ospedale civile di Vignola (1586-1978)

Depositato con provvedimento del Direttore generale dell'AUSL di Modena n. 7778 del 10.10.1996, recepito dal Comune di Vignola con deliberazione GM n. 614 del 12.11.1996.

Il complesso raccoglie la documentazione prodotta dagli enti che nel corso dei secoli hanno governato e gestito l'assistenza sanitaria in Vignola, senza soluzione di continuità: le antiche Opere Pie documentate dal 1586 (tra le principali l'Opera Pia Ospitale, Bazzani, Pivani, Mori Cavani, Montorsi e Bruni), poi confluite nella Congregazione di Carità nel 1890 e quindi ECA dal 1937. Ospedale militare sussidiario durante la prima guerra mondiale, nel 1957 si assistette allo scorporo dall'ECA dell'Opera Pia Ospedale per arrivare alla costituzione dell'Ospedale civile di Vignola, nato dalla scissione dalla Casa di riposo nel 1968. Presso l'Ospedale è conservata la documentazione sanitaria dal 1950 e documentazione amministrativa dal 1946 ca. non ordinata (relazione SAER 2000). Nel 2013 la Direzione sanitaria dell'Ospedale di Vignola ha depositato i seguenti registri e buste: n. 26 reg. di radiologia, anni 1940-1952 (non depositati nel 1996 e non elencati nell'inventario redatto nel 1998) e n. 7 buste relative all'annata 1946 della Spedalità (non incamerate nel 1996 per un probabile disguido, ma elencate nell'inventario), contenenti le cartelle cliniche nn. 1-911 (comunicazione a SAER prot. n. 11824 del 16.04.2013).

2. Archivio della Scuola industriale artigiana di Vignola (1929-1951)

Depositato con deliberazione del Consiglio scolastico il 28.06.1950.

Il complesso raccoglie la documentazione della Scuola Bottega Artigiana inaugurata a Vignola il 01.12.1929, amministrata da una commissione formata dal podestà, dal segretario politico del Fascio, da un rappresentante della Cassa di Risparmio di Vignola, dal direttore della scuola, dal direttore dello stabilimento SIPE e dal segretario comunale. Trasformata nel dopoguerra dapprima in Scuola Industriale Artigiana, fu statalizzata a partire dall'a.s. 1946-47 con il nome di scuola governativa di Avviamento industriale "I. Barozzi", fino allo scioglimento di fatto del Consiglio della Scuola Industriale Artigiana che si riunì per l'ultima volta il 27.01.1951.

Presso il Polo Archivistico si trova depositato anche l'Archivio della giurisdizione e pretura di Vignola, con documentazione che copre un arco temporale compreso tra il XVI secolo e il 1999, in base alla relativa Convenzione sottoscritta tra l'Archivio di Stato di Modena e il Comune di Vignola, approvata con Delibera di Consiglio n. 69 del 27.12.2016. È invece in corso di definizione la procedura per il deposito presso il Comune di Vignola dell'Archivio del Consorzio delle Basse.

Presso il Polo archivistico è inoltre conservato e consultabile l'Archivio Storico della Cassa di Risparmio di Vignola, donato dalla Banca Popolare dell'Emilia Romagna alla Fondazione di Vignola con atto del notaio Franco Soli in data 23.01.2013, rep. n. 41421/12920, registrato a Modena il 29.01.2013.

FINALITÀ E SERVIZI

Il Polo archivistico storico dell'Unione Terre di Castelli è preposto a compiti di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico dei Comuni aderenti al Sistema ed anche di quello pubblico e privato acquisito a diverso titolo (per acquisto, donazione, lascito testamentario, deposito). Con progetti scientifici e tecnici, l'Archivio interviene sul patrimonio che conserva, lo riordina e lo descrive in inventari ed in altri strumenti di guida alla consultazione.

L'Istituto elabora un'offerta culturale e didattica legata alla peculiarità dei fondi e del patrimonio in esso conservati.

L'Archivio storico offre al pubblico i seguenti servizi:

- accesso libero e gratuito alla consultazione della documentazione archivistica, fatte salve le limitazioni previste dalla legge (art. nn. 122-123 D. Lgs. 42/2004), le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003) e in ragione della salvaguardia dei materiali archivistici, in base a quanto disposto dall'articolo 14 del Regolamento
- informazioni e consulenze archivistiche e amministrative presso la sede del Polo e a distanza, per via telematica e telefonica, nei modi e nei tempi consentiti dalle risorse disponibili, sulla base di quanto disposto dall'articolo 15 del citato Regolamento e con i limiti successivamente richiamati nella parte della Carta dedicata all'assistenza da parte di personale qualificato
- assistenza in sala studio
- attività didattica e visite guidate, sulla base delle attività di promozione annualmente approvate dalla Conferenza dei Rappresentanti del Sistema Archivistico Intercomunale

CARATTERISTICHE E STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

ORARI DI APERTURA

Il Polo archivistico assicura regolarità dei servizi e dell'apertura al pubblico.

La sala studio è aperta al pubblico nei seguenti giorni e orari:

- martedì dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 18
- giovedì dalle ore 14,30 alle ore 18,30
- venerdì dalle ore 9 alle ore 13

L'istituto è chiuso nelle festività nazionali laiche e religiose, nonché nella festività del Santo Patrono di Vignola (13 ottobre).

Nel corso dell'anno si possono prevedere periodi di chiusura, di norma non superiori a due settimane.

Per ogni chiusura programmata, come per eventuali chiusure straordinarie in occasione di eventuali revisioni, manutenzioni, pulizie straordinarie e/o altre esigenze tecniche e organizzative, si provvederà a dare tempestiva comunicazione all'utenza tramite il sito internet dell'Unione dei Comuni Terre di Castelli e dei comuni afferenti al Sistema Archivistico, oltre a tutti gli ulteriori mezzi disponibili.

MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso alla consultazione dell'archivio è libero e gratuito per tutti i cittadini, purché non sottoposti a provvedimenti di interdizione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane, previa compilazione di una domanda di ammissione al servizio valida per l'anno solare in corso, con possibile aggiornamento ogni qualvolta si apprestino a nuove ricerche (all. A). Al momento della presentazione della domanda gli utenti sono tenuti ad esibire un documento valido di identità, i cui estremi saranno trascritti sulla domanda stessa a cura del personale addetto alla sala studio.

L'utente ammesso alla consultazione è successivamente tenuto apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliero (All. B). E' comunque consentito al Responsabile dell'Archivio negare l'accesso alla sala studio e consultazione nei casi previsti dalla legge, in caso di reiterate mancanze da parte del richiedente e nel corso di circostanze eccezionali.

La consultazione dei documenti per la ricerca avviene dietro presentazione di richiesta redatta su apposito modulo (All. C). Per la corretta compilazione della modulistica ci si avvale degli strumenti di corredo messi a disposizione dall'Archivio, nonché delle informazioni fornite dal personale addetto.

Prima di poter accedere alla sala studio, gli utenti sono tenuti a depositare zaini, borse, cartelle o altri contenitori negli appositi armadietti con chiave, potendo conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al loro lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

Nelle sale di consultazione non inoltre è possibile introdurre cibi, bevande o qualsiasi materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione, così come non è possibile disturbare il silenzio o accedere ad altri locali e uffici.

SITO WEB

All'interno del sito web dell'Unione Terre di Castelli è presente una parte dedicata al Polo Archivistico, dove vengono illustrate le modalità di accesso al servizio, dove è contenuta la modulistica di riferimento e dove sono altresì contenuti i dati aggiornati a cura del Responsabile del Sistema.

DOCUMENTAZIONE FRUIBILE

Sono fruibili dagli utenti tutti i fondi inventariati, con le limitazioni previste dalla normativa vigente in merito e con la disponibilità della consulenza archivistica. Per i fondi non inventariati occorre servirsi esclusivamente della mediazione dell'archivista. Alcuni pezzi possono essere temporaneamente esclusi dalla consultazione e/o dalla riproduzione per il precario stato di conservazione o perché in fase di riordino e inventariazione. Un eventuale diniego alla consultazione verrà debitamente motivato. Per il materiale digitalizzato si consente la consultazione dell'originale solo dietro motivate esigenze.

TEMPI E MODALITÀ DI FORNITURA DELLA DOCUMENTAZIONE

Le richieste di unità archivistiche sono garantite con tempi di attesa mediamente di 30 minuti.

Le richieste saranno comunque valutate in base all'orario di arrivo dell'utente e all'affollamento della sala.

La consegna dei materiali richiesti in consultazione è possibile sino a mezz'ora prima dell'orario di chiusura.

In caso di difficoltà di reperimento o di complessità di collocazione, si avrà cura di avvisare tempestivamente l'utente.

ASSISTENZA DA PARTE DI PERSONALE QUALIFICATO

Durante l'orario di apertura al pubblico sopra riportato è presente un archivista qualificato. In sua assenza, o impedimento, l'addetto di sala studio avrà cura di prendere nota delle eventuali richieste degli utenti e/o fornire le indicazioni necessarie per le modalità di contatto e consultazione.

Il personale non è tenuto a:

- effettuare ricerche storiche per gli utenti, che non rientrino nel servizio di consulenza e reference ordinario sulle fonti archivistiche;
- trascrivere documenti per gli utenti.

MODALITÀ DI CONSULTAZIONE

Il personale in servizio nella sala studio, prima di consegnare il materiale all'utente deve:

- collocare una delle due parti di cui si compone la richiesta di estrazione al posto dell'unità archivistica estratta e data in consultazione;
- verificare lo stato di consultabilità e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale;
- registrare i dati di ciascuna unità archivistica data in consultazione (filza, busta, registro, volume, pergamena, ecc.);
- invitare l'utente a segnalare qualsiasi tipo di anomalia riscontrata.

RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI

Durante la fase di consultazione, gli utenti devono avere sul tavolo una sola unità archivistica (filza, registro, busta o pergamena), riponendo le altre unità a loro disposizione nell'armadio o nel carrello di deposito. La consultazione degli strumenti di corredo (inventari, guide, cataloghi) può invece essere fatta su più volumi contemporaneamente.

In casi eccezionali, motivati da esigenze di studio e ricerca, il personale autorizzato può accordare la consultazione fino a tre pezzi contemporaneamente.

Per ridurre i tempi di attesa e meglio organizzare la consultazione, gli utenti possono prendere accordi con l'addetto di sala sulla gestione delle diverse eventuali richieste, così come sono tenuti a segnalare al personale dell'Archivio eventuali discordanze riscontrate o assenze di materiale.

Nel consultare i documenti d'archivio gli utenti devono usare il massimo riguardo nel:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittoria, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate (nelle buste, filze, mazzi, faldoni, ecc.);
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazzi, ecc.;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con proprio personal computer portatile

CUSTODIA E RICOLLOCAZIONE DEL MATERIALE IN CONSULTAZIONE

Al termine della consultazione, il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna. Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti del materiale dato in consegna all'utente, procede a notificargli verbalmente tali anomalie e mancanze, nonché a richiamare su ciò immediatamente l'attenzione del responsabile se presente, o notificargli successivamente a voce o per iscritto i rilievi.

Gli utenti possono conservare in deposito per la successiva consultazione non più di n. 3 unità archivistiche e fino ad un massimo di 30 giorni, dopodiché il personale del servizio provvederà a ricollocarlo.

Il materiale in consultazione da parte di un utente e lasciato in deposito non può essere dato in consultazione ad un altro utente finché il primo non lo restituisca e non venga ricollocato.

DANNEGGIAMENTO DEI DOCUMENTI

Ogni comportamento dannoso nei riguardi del materiale consegnato sarà punito con l'immediato allontanamento dalla sala studio. A seconda della gravità del danno, saranno applicate, ad insindacabile giudizio del personale preposto, la sospensione o l'esclusione dall'accesso all'Archivio.

Sono comunque fatte salve le azioni penali e civili che potranno essere attivate nel caso di danneggiamento di documenti e patrimoni archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Sovrintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna.

RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI E DISPONIBILITÀ DEI SERVIZI

E' consentita la riproduzione dei documenti quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettono e comunque nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e di quella sulla tutela della privacy.

Per le richieste di riproduzione di documenti d'Archivio (per uso personale, studio o pubblicazione) occorre utilizzare il modulo in dotazione al Servizio (All. D). Le tariffe eventualmente applicate sono stabilite annualmente con apposito atto.

L'Archivio autorizza, fatto salvo quanto previsto al primo capoverso, la riproduzione fotografica della documentazione da parte degli utenti, da effettuarsi con mezzo proprio, mentre in casi particolari e previo accordo con il personale addetto la riproduzione fotografica può essere effettuata da un fotografo di fiducia indicato dall'utente stesso.

Eventuali riproduzioni con strumenti diversi da quelli precedentemente indicati saranno possibili previo accordo con il personale di sala.

RICERCA DOCUMENTARIA A DISTANZA

L'archivio garantisce un servizio di informazione qualificata a distanza, al quale è possibile accedere tramite richiesta via e.mail o telefonica, nei limiti di quanto disposto nelle parti di questa Carta relative alla finalità e servizi e all'assistenza da parte di personale qualificato.

Si forniscono indicazioni e segnalazioni basandosi unicamente sulla consultazione degli inventari o di singoli documenti. Non possono essere condotte ricerche approfondite né redatte bibliografie complete né possono essere effettuate trascrizioni di interi documenti. L'archivista valuterà eventuali particolari richieste che comportino una ricerca approfondita ed il vantaggio che ne potrà derivare all'immagine dell'Archivio, riservandosi, in accordo con il responsabile, eventuali deroghe.

Le richieste saranno evase entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.

RICERCHE E PUBBLICAZIONI

Per l'eventuale pubblicazioni di riproduzioni documentarie o di altro materiale conservato presso il Polo Archivistico occorre compilare la relativa modulistica (All. E).

Tutti coloro che utilizzano materiale d'archivio per tesi di laurea e/o ricerche sono tenuti a depositare copia della tesi o del saggio in Archivio. In caso di eccessiva onerosità dell'atto da parte dell'utente, i ricercatori sono tenuti a fornire all'Archivio copia della tesi o del saggio perché possa essere riprodotto a spese dell'Archivio.

TUTELA E PARTECIPAZIONE

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella presente Carta dei Servizi, possono avanzare puntuali reclami da presentare con le seguenti modalità:

- compilare il modulo disponibile presso la sala studio e consegnarlo al personale incaricato;
- inviare una e-mail, un fax o una lettera al Responsabile del Sistema Archivistico Intercomunale

Gli utenti possono, inoltre, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi e della dovuta considerazione.

La presente Carta dei Servizi sarà posta in consultazione all'ingresso della struttura, sul sito Internet e resa accessibile a tutti gli utenti.

UNIONE DI COMUNI TERRE DI CASTELLI

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE N. 011 del 09.03.2017

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Consigliere dell'Unione
f.to Ropa Federico

Il Segretario generale
f.to dott. Sapienza Giovanni

Certificato di pubblicazione

Il presente atto deliberativo viene oggi pubblicato all'Albo pretorio dell'Unione di Comuni Terre di Castelli reg. n. 095 /2017 e vi resterà per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267

Il Segretario generale
f.to dott. Sapienza Giovanni

Vignola (Mo), addì **15.03.2017**

Dichiarazione di conformità

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Vignola (Mo), addì **15.03.2017**



l'incaricato
Giuliana Graziosi

Dichiarazione di esecutività

La presente deliberazione è :

- stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000
- è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio dell'Unione di Comuni Terre di Castelli (art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Il Segretario generale

Vignola (Mo), addì

Certificato di avvenuta pubblicazione

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio dell'Unione di Comuni Terre di Castelli dal **15.03.2017** al **30.03.2017** e contro di essa non sono state prodotte opposizioni.

Vignola (Mo), addì

Il Segretario generale