

# Comitato regionale per le onoranze ai caduti di Marzabotto

## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO

all'Archivio storico del Comitato per le Onoranze ai Caduti di Marzabotto –  
Centro di documentazione per lo Studio delle stragi nazifasciste e delle  
rappresaglie di guerra

Approvato con deliberazione del Consiglio direttivo del 14/11/2022

### **TITOLO I Principi fondamentali**

1. Il Comitato regionale per le onoranze ai caduti 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 trasparenza della propria amministrazione e la salvaguardia della memoria storica, secondo quanto previsto dall'art. 1 dello Statuto. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione, classificazione e archiviazione delle carte, sia nella successiva fase di ordinamento, inventariazione, conservazione dei documenti, intesi come bene culturale.

2. L'Archivio del Comitato regionale per le onoranze ai caduti di Marzabotto - Centro di documentazione per lo studio delle stragi nazifasciste e delle rappresaglie di guerra - da qui in poi Archivio storico del Comitato - collabora con Archivi ER - Sistema informativo partecipato degli archivi storici in Emilia-Romagna e aderisce al Sistema archivistico da questi gestito.

### **TITOLO II Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'Archivio Storico**

1. L'Archivio storico del Comitato è composto dal fondo proprio dell'ente e dalle raccolte del Centro di documentazione per lo studio delle stragi nazifasciste e delle rappresaglie di guerra, oltre che da altri archivi a questo pervenuti.

2. L'Archivio storico del Comitato, in analogia a quanto richiesto alle pubbliche amministrazioni in quanto soggette, ai sensi del d.lgs. n. 42/2004, al regime di demanio pubblico, è inalienabile. Il Comitato provvede dunque alla sua tutela nei modi e nelle forme più consone.

L'Archivio storico ha sede in Marzabotto, presso la Casa della cultura e della memoria, Via Porrettana Sud 1. Il Comitato si impegna a concentrare nella sede individuata tutta la documentazione relativa ad affari esauriti da almeno dieci anni o comunque destinata alla sezione storica, ad eccezione della documentazione soggetta a scarto e quella che, per imprescindibile necessità amministrativa, deve essere conservata presso la segreteria. Nell'Archivio storico saranno inoltre depositate le future acquisizioni di materiale archivistico proveniente da altri soggetti produttori che dovessero pervenire al Comitato per acquisto, donazione, deposito o comodato.

3. L'Archivio storico persegue le proprie finalità in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con Archivi ER - Sistema informativo partecipato degli archivi storici in Emilia-Romagna. Finalità dell'Archivio storico sono:

- a) la conservazione e il mantenimento dell'ordinamento dell'archivio del Comitato, come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- b) la conservazione e il mantenimento dell'ordinamento degli archivi pervenuti al Comitato, volti ad arricchire la funzione di mantenere vivo e onorare il ricordo delle vittime dell'eccidio e di promuovere e diffondere gli ideali di libertà, democrazia, pace, giustizia sociale, cooperazione e solidarietà internazionale.
- c) garantire la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto da esso conservati con le modalità di cui al Titolo III;
- d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari in collaborazione con Scuola, Università, altri istituti di ricerca e istituzioni archivistiche;
- e) il raccordo costante con la Segreteria del Comitato, riguardo ai problemi di gestione dell'archivio corrente, anche attraverso l'uso di tecnologie informatiche, per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione;
- f) la salvaguardia e l'acquisizione degli archivi di interesse per la conoscenza e lo studio della storia dell'eccidio e del relativo territorio, nonché il perseguimento delle finalità statutarie.

### **TITOLO III Organizzazione del servizio**

1. Il Comitato si impegna ad assegnare a personale qualificato la responsabilità e la gestione dell'Archivio storico, valutando l'eventualità di forme di collegamento con altre strutture.

Al responsabile dell'Archivio storico spetta:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché promuovere nei limiti delle risorse assegnate la redazione e gli aggiornamenti dell'inventario;
- consentire la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio storico, tenendo traccia di quanti accedono all'archivio, coordinando l'attività di eventuali collaboratori
- formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui al presente regolamento, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- effettuare, ove richiesto dal Comitato, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

2. Il Comitato cura l'ordinata gestione del proprio archivio e adotta i provvedimenti relativi al versamento, da effettuarsi annualmente, dei documenti, scaduti i 10 anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono. Prima del versamento in Archivio storico debbono essere effettuate le operazioni di scarto.

3. Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

4. Alla fine di ogni anno, i responsabili della Segreteria e dell'Archivio storico, in virtù delle relative competenze, stabiliscono, di concerto con il Comitato, modalità e tempi dei versamenti.

5. Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'archivio storico, il responsabile valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione complementare - raccolte di leggi, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'ente - riguardante ambiti tematici di pertinenza, utile allo studio e alla ricerca storica, laddove essa non trovi altra idonea conservazione e fruizione.

## **TITOLO IV Norme di accesso e consultazione**

1. L'accesso alla consultazione dei documenti dell'Archivio storico è libero e gratuito, per ragioni di studio e ricerca, nei confronti di tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane.

2. I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve le riserve di legge e le disposizioni del d.lgs. n. 42/2004 e successive modifiche; l'accesso ai documenti e ai dati in questi contenuti avverrà comunque nel rispetto del codice della Privacy coordinato ed aggiornato, con le modifiche apportate dalla L. 27 dicembre 2019, n. 160, dal D.L. 14 giugno 2019, n. 53, dal D.M. 15 marzo 2019 e dal Decreto di adeguamento al GDPR (Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101).

3. L'accesso all'Archivio storico è consentito solamente in presenza del personale addetto e su appuntamento concordato con lo stesso. Al momento dell'accesso sarà verificata l'identità dell'utente tramite esibizione di un documento in corso di validità.

4. Per effettuare l'accesso è necessario compilare e inviare apposita istanza utilizzando la modulistica messa a disposizione dal Comitato sul sito istituzionale. Qualora ad effettuare l'accesso non sia il firmatario dell'istanza, deve essere allegato il modulo di delega debitamente compilato in ogni sua parte.

5. L'istanza di accesso deve essere inoltrata al responsabile dell'Archivio storico. Qualora non si disponga di strumenti informatici, può essere consegnata in forma cartacea presso la sede del Comitato.

6. La domanda deve includere l'elenco delle unità archivistiche per cui si richiede la consultazione. Qualora non si possiedano i dati identificativi delle unità di interesse, si deve preventivamente contattare il responsabile dell'Archivio storico.

7. In caso di istanza inviata per effettuare una ricerca di carattere storico o scientifico, deve essere utilizzata l'apposita modulistica predisposta per questa tipologia di accessi.

8. La consultazione delle pratiche presso l'Archivio storico è a titolo gratuito.

9. Il personale appartenente al Comitato può richiamare, presso il servizio di appartenenza, pratiche depositate nell'Archivio storico; in alternativa, qualora si verificano condizioni di urgenza, o per maggiore praticità, è permessa la consultazione presso i locali dell'Archivio. L'incaricato richiedente deve preventivamente prendere contatto con il responsabile dell'Archivio storico per concordare le tempistiche e le modalità, compatibilmente con la situazione contingente.

10. La consultazione deve avvenire nella sala studio appositamente adibita e in presenza di personale addetto alla vigilanza, affinché le carte non vengano scomposte, ma integralmente conservate nel loro ordine originario. L'eventuale disordine pregresso o altri danni rilevati alla consegna devono essere segnalati al responsabile.

11. L'utente è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati ed è responsabile in caso di danneggiamento del materiale documentario avuto in consultazione. In caso di contestata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, l'utente può essere allontanato dalla sala e privato dei diritti di consultazione e di accesso all'Archivio storico per il tempo che il Comitato riterrà di stabilire. In tali casi, l'utente dovrà rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dal Comitato a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

12. Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Il materiale utilizzato dall'utente può essere sottoposto a controllo da parte del personale addetto alla vigilanza. Durante la consultazione è vietato recare danno o alterare i documenti, ed in particolare:

- apporre segni o numerazioni sui documenti
- scambiarsi materiali archivistici senza autorizzazione

- fumare
- introdurre cibi o bevande
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti
- fare calchi o lucidi della documentazione
- trasportare la documentazione fuori dai locali in cui è depositata per la consultazione

13. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il responsabile dell'Archivio storico può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione alla consultazione.

14. È consentita gratuitamente all'utente la riproduzione fotografica della documentazione cartacea con mezzi propri esclusivamente per i documenti non coperti da diritto d'autore.

15. Per i documenti e/o fascicoli integralmente digitali è possibile richiedere un duplicato digitale. Tale duplicato è rilasciato gratuitamente.

16. L'utente è tenuto a non divulgare le copie o i duplicati ottenuti. Si consente inoltre l'utilizzo dei medesimi unicamente per gli scopi indicati nelle motivazioni della domanda.

17. La pubblicazione del materiale, o il loro utilizzo per scopi commerciali e/o espositivi, deve essere preventivamente autorizzata dal Comitato. L'autorizzazione è incedibile e non trasferibile, viene rilasciata per la sola finalità richiesta previo accertamento della sussistenza dei requisiti prescritti dalla legge e dallo Statuto del Comitato. Ogni riproduzione ad uso pubblico dovrà indicare l'identificazione dell'immagine e la fonte, riportando esplicitamente la dicitura *'Per gentile concessione dell'Archivio del Comitato regionale per le onoranze ai caduti di Marzabotto - Centro di documentazione per lo studio delle stragi nazifasciste e delle rappresaglie di guerra* e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

18. E' richiesta la donazione all'Archivio storico di una copia di ogni pubblicazione per cui ci si è avvalsi dei documenti messa a disposizione.

19. Il materiale archivistico è escluso dal prestito. La documentazione può tuttavia essere concessa eccezionalmente in prestito a istituzioni culturali, pubbliche o private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, nel rispetto della normativa vigente.