

	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SISTEMA ARCHIVISTICO INTERCOMUNALE	
	COSTITUITO FRA L'UNIONE TERRE DI CASTELLI, I COMUNI DI CASTELNUOVO RANGONE,	
	CASTELVETRO DI MODENA, GUIGLIA, MARANO SUL PANARO, SAVIGNANO SUL PANARO,	
	SPILAMBERTO, VIGNOLA E LA FONDAZIONE DI VIGNOLA.	
	Con la presente scrittura privata da registrarsi in caso d'uso ai sensi del D.P.R.	
	26.4.1986 nr. 131,	
	TRA	
	L'UNIONE TERRE DI CASTELLI (MO) , con sede in Vignola, via Bellucci 1, C.F.	
	00179790365 rappresentata dal Presidente Iacopo Lagazzi, il quale interviene nel	
	presente atto in forza della deliberazione di Consiglio n. 25 del 05/06/2025, di	
	seguito denominato anche "Unione";	
	E	
	il COMUNE DI VIGNOLA , C.F. 00179790365, con sede in Via Bellucci n. 1, in	
	persona della Sindaca Emilia Muratori, in esecuzione della deliberazione C. C. n.36	
	del 27/05/2025 di seguito denominato anche "Comune";	
	E	
	il COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE , C.F. 00292410362, con sede in Via	
	Roma 1, in persona del Sindaco Massimo Paradisi, in esecuzione della deliberazione	
	C. C. n.46 del 24/06/2025 di seguito denominato anche "Comune";	
	E	
	il COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA , C.F. 00285350369, con sede in Piazza	
	Roma n.5, in persona del Sindaco Federico Poppi, in esecuzione della deliberazione	
	C. C. n.45 del 26/05/2025 di seguito denominato anche "Comune";	
	E	
	il COMUNE DI MARANO SUL PANARO , C.F. 00675950364, con sede in Piazza	
		1

	Matteotti 17, in persona del Sindaco Giovanni Galli, in esecuzione della	
	deliberazione C. C. n.18 del 28/05/2025 di seguito denominato anche "Comune";	
	E	
	il COMUNE DI SAVIGNANO SUL PANARO , C.F. 00242970366, con sede in via	
	Renata Fonte 2, in persona del Sindaco Enrico Tagliavini, in esecuzione della	
	deliberazione C. C. n.10 del 03/06/2025 di seguito denominato anche "Comune";	
	E	
	il COMUNE DI SPILAMBERTO , C.F. 00185420361, con sede in piazza Caduti per la	
	Libertà 3, in persona del Sindaco Massimo Glielmi, in esecuzione della deliberazione	
	C. C. n.37 del 30/06/2025 di seguito denominato anche "Comune";	
	E	
	il COMUNE DI GUIGLIA , C.F. 00641440367, con sede in piazza Gramsci 1, in	
	persona del Vice Sindaco Roberta Zanantoni, in esecuzione della deliberazione C. C.	
	n.13 del 30/06/2025 di seguito denominato anche "Comune";	
	E	
	la FONDAZIONE DI VIGNOLA , C.F 00283680361, con sede legale in Vignola,	
	piazza dei Contrari 4, rappresentata da Prof.ssa Carmen Vandelli, la quale	
	interviene nella sua qualità di Presidente pro tempore della Fondazione a ciò	
	espressamente autorizzato ai sensi dell'art. 18 comma 6 dello Statuto e dalla	
	delibera n. 1628/B del Comitato di gestione del 12/06/2024 di seguito denominata	
	anche "Fondazione";	
	PREMESSO CHE:	
	- in data 05.11.2024 è stata sottoscritta la "Convenzione tra l'Unione Terre di	
	Castelli, i comuni di Vignola, Spilamberto, Castelnuovo Rangone, Castelvetro di	
	Modena, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro e la Fondazione di Vignola per	
		2

	l'utilizzo degli spazi destinati ad Archivio Storico";	
	- in pari data è stata sottoscritta altresì la Convenzione tra l'Unione Terre di	
	Castelli, i comuni di Vignola, Spilamberto, Castelnuovo Rangone, Castelvetro di	
	Modena, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro e Guiglia e la Fondazione di	
	Vignola per l'utilizzo degli spazi destinati ad Archivio di deposito";	
	- in base a quanto previsto dalle suddette Convenzioni, le modalità di gestione	
	degli archivi e di organizzazione degli spazi sono regolate da apposito atto;	
	- è volontà dei diversi soggetti rinnovare la suddetta Convenzione del Sistema	
	Archivistico, a partire dall'esperienza decennale del Polo Archivistico-storico e	
	adattandola all'attuale contesto;	
	VISTI:	
	- il D. Lgs. 22.01.2004, n. 42, ss. mm. e ii. "Codice dei Beni culturali e del	
	paesaggio";	
	- l'Accordo per la promozione e l'attuazione del Sistema Archivistico Nazionale,	
	sottoscritto in data 25.03.2010 dal Ministero per i Beni e le attività culturali, la	
	Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'Unione delle Province	
	d'Italia e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani, in particolare l'art. 3 sulla	
	costituzione dei Poli archivistici;	
	- 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;	
	SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE	
	Art. 1 – Oggetto della Convenzione	
		3

	La presente convenzione regola i rapporti derivanti dalla gestione del Sistema	
	Archivistico Territoriale, istituito fra i comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro	
	di Modena, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto e Vignola,	
	nonché con la Fondazione di Vignola, per l'insieme degli obblighi e doveri	
	discendenti dal complesso dei servizi da questa disposti a favore del Sistema e	
	che sono individuati al Titolo IV.	
	TITOLO I	
	SEDE E ORGANI DEL SISTEMA ARCHIVISTICO	
	Art. 2 – Sede amministrativa del Sistema	
	La sede amministrativa del Sistema è fissata presso l'Unione Terre di castelli nella	
	sua sede posta in Piazza Carducci, 3 - Vignola.	
	Art. 3 – Organi del Sistema	
	Sono organi del Sistema:	
	• la Conferenza dei Rappresentanti degli Enti in Sistema;	
	• la Commissione Tecnica;	
	• Il Responsabile/Referente del Sistema Archivistico	
	Art. 4 – Conferenza dei Rappresentanti degli Enti in Sistema	
	La Giunta dell'Unione Terre di Castelli, su proposta dell'assessore di riferimento, è	
	chiamata ad approvare gli atti fondamentali del Sistema Archivistico	
	Intercomunale. In particolare:	
	È costituita dal Presidente dell'Unione Terre di Castelli (o suo delegato) e dai	
	Sindaci dei Comuni afferenti al Sistema (o loro delegati). È presieduta, a	
	rotazione, da ciascuno di essi per la durata di un anno (rinnovabile). In caso di	
	temporanea assenza del Presidente, la Conferenza è presieduta dal membro più	
	anziano della medesima.	
		4

	Spetta alla Conferenza formulare proposte in merito a:	
	a) il piano pluriennale di attività, comprendente gli oneri per i servizi e le	
	iniziative di Sistema, nonché le previsioni di entrata;	
	b) la partecipazione a bandi e progetti emanati da soggetti pubblici e privati;	
	c) un programma di massima di attività annuale e il rendiconto consuntivo	
	dello stesso;	
	d) richieste di nuove adesioni al Sistema;	
	e) scelta del Responsabile/referente del Polo Archivistico;	
	f) accettazione di eventuali future donazioni e/o richieste di deposito di	
	archivi, fondi documentari, ecc., rivolte ai singoli comuni aderenti al	
	Sistema da parte di soggetti terzi pubblici o privati;	
	g) concessione di beni archivistici in prestito per eventi espositivi.	
	La Conferenza dei Rappresentanti è valida se è presente la maggioranza dei suoi	
	componenti.	
	La Conferenza assume le proprie decisioni a maggioranza dei presenti.	
	Delle decisioni della Conferenza dei Rappresentanti è redatto verbale sottoscritto	
	dal Presidente e dal Referente del Polo Archivistico, che assolve alle funzioni di	
	Segretario.	
	Art. 5 – Commissione Tecnica e referenti dei singoli archivi	
	È costituita dall'archivista della sala studio del Polo Archivistico, dal referente	
	dello stesso e da operatori eventualmente nominati da ciascuna amministrazione	
	interessata.	
	La Commissione è presieduta dal referente del Polo Archivistico e si riunisce:	
	a) per formulare proposte tecniche su progetti condivisi finalizzati al	
	miglioramento e qualificazione dei servizi del Sistema e al suo	
		5

	potenziamento; per elaborare, in collaborazione con la Soprintendenza	
	competente, protocolli che definiscano le procedure relative ad interventi	
	soggetti per legge ad autorizzazione; per verificare lo stato di	
	conservazione del patrimonio documentale; per formulare valutazioni	
	tecniche su eventuali future donazioni e/o richieste di deposito di archivi,	
	fondi documentari, ecc., rivolte ai singoli comuni aderenti al Sistema da	
	parte di soggetti terzi pubblici o privati, ai fini dell'accettazione di cui al	
	precedente art. 4, lettera f); per formulare proposte in merito alle attività	
	didattiche e di promozione, mostre ed eventi e in generale progetti di	
	valorizzazione del patrimonio archivistico; per valutare progetti e proposte	
	di altri enti, associazioni, privati, istituti di ricerca, ecc.	
	b) per definire gli aspetti tecnici, economici e convenzionali discendenti	
	dall'attività del Sistema; per definire il riparto degli oneri tra i	
	convenzionati, le previsioni di entrata, tutte da iscrivere nei programmi	
	annuali e pluriennali;	
	c) per formulare parere tecnico sull'istanza di adesione al Sistema, ai sensi	
	dell'art. 21.	
	I referenti dei singoli archivi collaborano con il Referente del Polo all'attuazione	
	delle iniziative previste dal programma di attività annuale e per l'istruttoria dei	
	necessari atti amministrativi.	
	Art. 6 – Responsabile/Referente del Sistema	
	Il Responsabile/Referente del Sistema è individuato tra il personale di uno dei	
	comuni aderenti al Sistema o dell'Unione Terre di Castelli. È proposto dalla	
	Conferenza dei Rappresentanti tra il personale avente i requisiti previsti dalla	
	normativa vigente in materia di tutela, conservazione, valorizzazione e fruizione	
		6

	dei beni archivistici e nominato dal Presidente dell'Unione Terre di Castelli.	
	Rimane in carica per il periodo di durata della Convenzione.	
	Qualora tale figura non sia temporaneamente presente, la Conferenza dei	
	Rappresentanti, per un tempo definito, potrà ricorrere ad adeguato incarico.	
	Il Responsabile/Referente del Sistema, per l'esperienza e formazione professionale	
	acquisita, garantisce, in collaborazione con l'archivista del Polo, i necessari	
	riferimenti per la conservazione, l'accessibilità e la fruibilità dei complessi	
	archivistici conservati presso il Polo archivistico, nonché per le attività didattiche	
	e le iniziative mirate a promuovere la conoscenza delle fonti documentarie.	
	Assicura inoltre le funzioni tecniche e d'indirizzo previste dalla L.R. 18/2000 e	
	dagli standard regionali approvati con Delibera di Giunta Regionale n. 309 del	
	03.03.2003.	
	Ha la responsabilità della corretta tenuta e conservazione degli archivi storici	
	trasferiti presso il Polo archivistico, coordina le attività del Sistema e tiene i	
	rapporti con la Soprintendenza Archivistica competente.	
	Presiede la Commissione Tecnica. Formula le proposte ed esprime i pareri di	
	competenza della Commissione Tecnica nei casi d'urgenza, riferendone alla prima	
	seduta della Commissione stessa.	
	Si avvale della collaborazione dei referenti dei singoli archivi per l'attuazione	
	delle iniziative previste dal programma di attività annuale e per l'istruttoria dei	
	necessari atti amministrativi.	
	Spetta al Responsabile/Referente di Sistema formulare le proposte di attività e di	
	spesa, nei limiti del programma approvato; controllare la regolarità delle forniture	
	e dei documenti di spesa, nonché predisporre la conseguente liquidazione.	
	TITOLO II	
		7

	ORGANIZZAZIONE E SERVIZI	
	Art. 7 – Modalità organizzative del Polo archivistico	
	I Comuni collaborano per garantire l’ottimale conservazione, nonché la massima	
	fruizione e valorizzazione dei propri archivi storici, impegnandosi a:	
	1. gestire correttamente i flussi documentali sin dalla formazione, avendo cura	
	di programmare e coordinare il trasferimento della documentazione	
	dall’archivio corrente all’archivio di deposito sulla base di quanto disposto	
	dalla Convenzione tra l’Unione Terre di Castelli, i comuni di Vignola,	
	Spilamberto, Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Marano sul	
	Panaro, Savignano sul Panaro, Guiglia e la Fondazione di Vignola per la	
	conservazione e gestione degli Archivi Generali di Deposito presso la sede	
	del Polo Archivistico, sottoscritta in data 5 novembre 2024, pianificando e	
	organizzando le necessarie operazioni di selezione e di scarto;	
	2. effettuare versamenti quinquennali della documentazione dall’archivio di	
	deposito all’archivio storico, fornendo strumenti di corredo adeguati;	
	attenersi alle disposizioni organizzative stabilite dalla presente	
	Convenzione.	
	Art. 8 – Servizi del Sistema	
	Tutti i servizi messi in atto dal Sistema si basano sul principio della cooperazione	
	tra gli enti aderenti al Sistema stesso.	
	Il Sistema, sulla base di specifici programmi annuali, assicura, promuove e	
	predispone i servizi e/o le iniziative di comune interesse finalizzate alla	
	conservazione, valorizzazione e promozione degli archivi storici trasferiti presso il	
	Polo archivistico, tra cui:	
	- l’ordinamento e la descrizione secondo gli standard nazionali e internazionali,	
		8

	anche su piattaforme di gestione archivistica e documentale, dei complessi	
	archivistici afferenti al Sistema;	
	- la fruizione in rete degli inventari degli archivi storici aderenti al Sistema;	
	- la promozione, conoscenza e valorizzazione delle iniziative e/o dei patrimoni	
	più qualificanti conservati presso il Polo archivistico;	
	- l'organizzazione di attività di promozione e divulgazione del patrimonio	
	archivistico per scuole e per utenti delle diverse fasce d'età;	
	- il confronto e scambio di esperienze, materiali e informazioni tra gli archivi e	
	altri istituti culturali, in particolare le biblioteche del territorio;	
	- i rapporti con la Soprintendenza competente, la Fondazione di Vignola e le	
	associazioni culturali del territorio;	
	Il Sistema potrà attuare tutte le iniziative ritenute utili per assicurare ai Comuni	
	aderenti il più elevato grado di qualità ed efficacia dei servizi gestiti.	
	Art. 9 – Gestione dei servizi del Sistema	
	Il Sistema garantisce le iniziative previste dai propri programmi attraverso il	
	Responsabile del Sistema, l'archivista di cui all'art. 17 della presente convenzione	
	e i referenti dei singoli archivi.	
	Per l'attuazione di talune iniziative ad elevato contenuto tecnico potrà avvalersi di	
	incaricati, consulenti e ditte, compatibilmente con le disponibilità previste nel	
	Programma annuale.	
	La gestione dei servizi discendenti dalle convenzioni citata in premessa e	
	sottoscritte tra i Comuni aderenti e la Fondazione di Vignola sarà assicurata sulla	
	base dei principi e secondo le modalità indicate al Titolo IV.	
	TITOLO III	
	PREVISIONI E CONSUNTIVI D'ATTIVITÀ	
		9

	Art. 10 – Finanziamenti	
	Tutti i servizi di Sistema, compresi quelli afferenti all’automazione, sono sostenuti	
	dal Sistema stesso, per conto degli istituti che ne fanno parte.	
	A tal fine il Sistema si avvale delle somme destinate dai Comuni facenti parte del	
	Sistema, nonché di altre eventuali entrate.	
	Art. 11 – Programmi di attività annuale e consuntivo	
	I costi da applicare ai servizi di Sistema e l’eventuale quota di partecipazione alle	
	spese per il responsabile/referente di Sistema e per altre eventuali attività di	
	coordinamento (determinata in misura percentuale sul costo complessivo del	
	personale attribuito) vengono annualmente definiti in sede di programma di	
	attività annuale, approvato dalla conferenza di sistema. I suddetti costi rientrano	
	tra le spese generali che i Comuni rimborsano annualmente all’Unione.	
	Spetta al Responsabile/Referente del Sistema predisporre il programma di attività	
	e le previsioni di spesa annuali, contenenti, fra l’altro, le indicazioni circa:	
	- le relazioni progettuali e di spesa per eventuali richieste di contributo;	
	- le entrate con cui fare fronte alle spese previste dal Sistema;	
	- gli eventuali operatori economici chiamati a realizzare i singoli servizi	
	d’interesse sistemico;	
	- l’identificazione e il riparto delle spese, che afferiscono alla gestione del Polo	
	Archivistico già disciplinate nelle convenzioni di gestione archivio storico e	
	gestione archivio di deposito, tiene conto dei seguenti criteri:	
	a) in percentuale in base al numero degli abitanti dei singoli comuni;	
	b) in base al consumo/utilizzo effettivo;	
	c) in base ai metri lineari.	
	Il Responsabile/Referente del Sistema predispone il consuntivo sull’attività svolta	
		10

	nell'anno precedente, corredata dalle indicazioni di spesa, come risultanti dal	
	conto del bilancio, da approvarsi, entro il mese di marzo, dalla Conferenza dei	
	Rappresentanti.	
	Art. 12 – Liquidazione spese	
	L'approvazione del programma di attività da parte degli organi competenti	
	dell'Unione Terre di Castelli, a cui afferisce il Sistema, costituisce autorizzazione	
	alla spesa da parte degli organi del Sistema, nei limiti di previsione approvata e	
	definita come meglio descritto al precedente art. 11.	
	Il Responsabile del Sistema, pertanto, assume gli atti necessari per la	
	realizzazione dei programmi preventivati.	
	Spetta al Responsabile del Sistema il controllo sulla regolarità delle forniture e dei	
	documenti di spesa, nonché predisporre le conseguenti liquidazioni.	
	Art. 13 – Servizi di contabilità	
	Il servizio di contabilità è curato dall'Ufficio di Ragioneria dell'Unione Terre di	
	Castelli che, periodicamente, trasmette al Responsabile del Sistema una situazione	
	delle spese effettuate e delle disponibilità.	
	Art. 14 – Patrimonio	
	I beni mobili del Sistema costituiscono patrimonio individuato all'interno di quello	
	dell'Unione.	
	L'inventario, riportante lo stato, la consistenza e il valore dei beni, è depositato	
	presso la Ragioneria dell'Unione ed annualmente aggiornato, nelle variazioni	
	intervenute, a cura del Responsabile/Referente del Sistema.	
	TITOLO IV	
	RAPPORTI CON LA FONDAZIONE DI VIGNOLA	
	Art. 15 – Funzioni della Fondazione	
		11

	Ai sensi dell'art. 3 della Convenzione per l'utilizzo degli spazi destinati ad Archivio	
	Storico e della Convenzione per l'utilizzo degli spazi destinati ad Archivio di	
	deposito, la Fondazione di Vignola concorre alla realizzazione del progetto	
	mettendo a disposizione parte dell'immobile sito in Vignola, in via Papa Giovanni	
	Paolo II n. 96, quale sede del Polo archivistico in cui conferire gli archivi storici	
	dei comuni aderenti al Sistema.	
	Compatibilmente con le risorse disponibili, la Fondazione concorre alla	
	valorizzazione del Polo archivistico promuovendo mostre e pubblicazioni,	
	favorendo progetti di digitalizzazione, appoggiando l'attività didattica e di	
	divulgazione, sostenendo le associazioni, ecc.	
	Art. 16 – Servizi erogati dalla Fondazione	
	Per effetto di quanto stabilito dall'art. 3 della Convenzione per l'utilizzo degli	
	spazi destinati ad Archivio Storico e dall'art. 4 della Convenzione per l'utilizzo gli	
	spazi destinati ad Archivio di deposito, la Fondazione si impegna a:	
	a) mantenere gli spazi destinati alla conservazione dei documenti, assegnando	
	ai Comuni convenzionati, in via esclusiva, uno spazio ben determinato di	
	metri lineari, con caratteristiche strutturali e tipologiche funzionali a una	
	corretta gestione della documentazione, conformemente alla normativa	
	vigente, tenendo conto delle esigenze di conservazione e delle previsioni di	
	accrescimento dei fondi in una prospettiva almeno decennale (pari cioè alla	
	durata della Convenzione);	
	b) allestire una sala consultazione e uno spazio funzionale per attività	
	didattiche autonomo rispetto alla sala di consultazione. Potranno essere	
	messi a disposizione spazi idonei per incontri delle associazioni culturali dei	
	diversi territori che ne facciano formalmente richiesta;	
		12

	c) mantenere un impianto di videosorveglianza, che nello specifico permetta di controllare la sala didattica e la sala di consultazione dalla postazione dell'archivista di cui al successivo art. 17;	
	d) dotare l'edificio di una rete wireless e connessione internet.	
	La Fondazione si impegna altresì a garantire:	
	a) la presenza di un archivista diplomato per un minimo di 16/20 ore settimanali (indicativamente un giorno intero, una mattina e un pomeriggio), al fine di assicurare i servizi e le attività meglio precisate all'art. 17;	
	b) la scansione gratuita della documentazione richiesta dai Comuni per uso amministrativo interno;	
	c) la spolveratura periodica della documentazione;	
	d) le strumentazioni informatiche e le attrezzature necessarie per l'attività del Sistema (a titolo esemplificativo e non esaustivo: fotocopiatore, pc per gli utenti e gli operatori, stampante, ecc.).	
	Art. 17 – Archivista di sala	
	L'Archivista di sala, componente della Commissione Tecnica, collabora con il Responsabile del Sistema al buon funzionamento del Polo archivistico per garantire l'operatività del servizio coerentemente con quanto stabilito nel Regolamento e nella Carta dei servizi.	
	In particolare, nei confronti dell'utenza esterna dovrà:	
	• garantire il servizio di orientamento e consulenza agli utenti sia in sala studio nelle giornate di apertura al pubblico sia a distanza;	
	• collaborare alla progettazione delle attività didattiche;	
	• sorvegliare l'utenza in sala consultazione.	

	d'intesa con la Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna, avendo trasferito	
	presso l'immobile i propri archivi storici, di cui restano proprietari e titolari della	
	gestione.	
	I Comuni si impegnano a garantire la massima fruizione e valorizzazione del	
	proprio patrimonio archivistico mediante le attività e i servizi del Sistema	
	Archivistico Intercomunale di cui al Titolo II.	
	Art. 19 – Obblighi dei Comuni convenzionati	
	Ai sensi della Convenzione citata in premessa, i Comuni si impegnano a gestire gli	
	spazi assegnati nel rispetto della destinazione d'uso degli stessi, utilizzando con	
	la dovuta diligenza le strumentazioni informatiche e le attrezzature messe a	
	disposizione, nel rispetto delle regole organizzative definite dalla presente	
	Convenzione.	
	In particolare i Comuni sono tenuti al pagamento, a 30 giorni dalla data di	
	emissione della fattura, delle quote annuali dovute alla Fondazione - nelle	
	modalità stabilite dalle convenzioni citate in premessa di gestione archivio storico	
	e di deposito - e si impegnano al rispetto delle scadenze. Nel caso di reiterati	
	ritardi nei pagamenti, l'ente moratorio potrà essere sospeso dai servizi erogati	
	dalla Fondazione per un periodo di tempo determinato dalla Fondazione stessa.	
	La copertura assicurativa del patrimonio archivistico resta a carico dei singoli	
	Comuni proprietari.	
	Resta altresì a carico dei singoli Comuni il servizio di ritiro/consegna della	
	documentazione nel caso di richieste ad uso amministrativo interno relativo a	
	interi fascicoli, registri o buste posteriori al 31.12.1955. [70 anni dal 2025]	
	Art. 20 – Obblighi della Fondazione	
	Ai sensi dell'art. 3 della Convenzione citata in premessa, sono interamente a	
		15

	carico della Fondazione tutte le spese relative all’immobile, ossia a titolo	
	puramente indicativo e non esaustivo:	
	• spese relative alle pulizie, alle utenze, nonché alla manutenzione ordinaria	
	e straordinaria dell’edificio, degli impianti, nonché delle attrezzature di	
	proprietà;	
	• spese relative ad eventuali autorizzazioni amministrative, anche in materia	
	di sicurezza, e quant’altro possa risultare necessario per il legittimo	
	esercizio delle attività all’interno del fabbricato (ad es. CPI);	
	• spese relative alla revisione e taratura periodica degli impianti di	
	rilevamento, allarme, sorveglianza, antincendio, condizionamento, ecc.	
	• spese relative alla copertura assicurativa dell’immobile, nonché dei mobili,	
	attrezzature e del patrimonio di proprietà della Fondazione presenti nei	
	locali.	
	Competono inoltre alla Fondazione tutti gli adempimenti e gli oneri in materia di	
	sicurezza: redazione del piano di emergenza e del documento di valutazione di	
	rischio incendio, svolgimento periodico delle esercitazioni pratiche antincendio,	
	nomina del responsabile della sicurezza, degli addetti alla lotta antincendio e	
	degli addetti al primo soccorso, ecc.	
	Art. 21 – Archivi della Fondazione	
	La Fondazione si riserva di conservare presso la sede del Polo archivistico, negli	
	spazi non assegnati ai Comuni aderenti al Sistema e quindi nella piena	
	disponibilità dell’ente proprietario, l’Archivio storico della Cassa di Risparmio di	
	Vignola, donato dalla Banca Popolare dell’Emilia Romagna.	
	La consultazione del predetto archivio avverrà secondo le modalità previste dal	
	Regolamento, condiviso dai Comuni aderenti al Sistema e dalla Fondazione. A tal	
		16

	almeno due Comuni.	
	Lo scioglimento del Sistema per mancato rinnovo della convenzione dà luogo alla	
	liquidazione dell'eventuale patrimonio del Sistema come segue: i beni mobili e/o	
	arredi di Sistema vengono quotati da un commissario di liquidazione nominato	
	dalla Giunta dell'Unione, che provvede ad assegnare i beni ai Comuni sulla base	
	dei costi sostenuti da ciascun ente nell'ultimo anno per la gestione del Sistema	
	stesso.	
	Art. 25 – Durata della convenzione	
	La presente convenzione ha durata di anni 10 (dieci) a far tempo dalla sua	
	sottoscrizione, e potrà essere rinnovata alla scadenza con apposito atto, per	
	eguale durata, degli enti convenzionati.	
	Qualora il diverso assetto giuridico degli enti ne comporti la necessità, la	
	convenzione potrà avere scadenza anticipata in forma esplicita e con appositi atti.	
	Art. 26- Imposta di bollo	
	Il presente atto viene regolarizzato ai fini dell'imposta di bollo attraverso	
	l'apposizione di n. 05 contrassegni telematici di € 16,00 ciascuno identificati ai nn.	
	01230407280265, 01230407280254, 01230407280243, 01230407280232,	
	01230407280221 del 22/07/2025 sulla certificazione prot. n. 30551 del 22/07/2025	
	presentata dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Vignola.	
	Il presente atto composto da numero 18 (diciotto) pagine scritte per intero, e	
	numero 09 righe della pagina 19 (diciannove) sarà annotato nell'apposito elenco	
	conservato presso il Servizio Segreteria Generale dell'Unione Terre di Castelli.	
	Il presente atto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 4	
	Parte II della Tariffa allegata al D.P.R. n. 131/1986.	
	Letto, approvato e sottoscritto.	
		18

