



COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 11 del 27-01-12

ORIGINALE

Oggetto: DPR 480/75, ART.11 L.R. 20 SETTEMBRE 2006, N.14 ART.4 COMMA 1, LETT.L) E ART.21, COMMA 1 LETT.N.). TUTELA DEL MATERIALE LIBRARIO E DOCUMENTARIO ANTICO, RARO, DI PREGIO E/O DI NOTEVOLE INTERESSE STORICO. APPROVAZIONE PROGETTO PER CENSIMENTO, CATALOGAZIONE E INVENTARIAZIONE FONDI ARCHIVISTICI.

L'anno duemiladodici il giorno ventisette del mese di gennaio, in Decimomannu, solita sala delle adunanze, alle ore 10:15, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

PORCEDDU LUIGI	SINDACO	A
COCCO ARNALDO	ASSESSORE	P
MAMELI MASSIMILIANO	ASSESSORE	A
BACHIS FABRIZIO	ASSESSORE	P
GRUDINA ALBERTA	ASSESSORE	P
MARAMARCO CARLO	ASSESSORE	P
MANCA BARBARA	ASSESSORE	A

Totale presenti n. 4 Totale assenti n. 3

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Maria Rita Pischedda

Assume la presidenza Arnaldo Cocco in qualità di Vice-Sindaco.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 480/75 art.11 L.R. 20 settembre 2006, n. 14, art. 4, comma 1, lett. I), e art. 21, comma 1, lett. n). Tutela del materiale librario e documentario antico, raro, di pregio e/o di notevole interesse storico. Richiesta di interventi relativi all'esercizio dei compiti di Soprintendenza dei beni librari;

VISTA la delibera della Giunta Regionale n.27/20 del 09.06.2009 contenente i criteri e modalità di attuazione degli interventi relativi all'esercizio dei compiti di Sovrintendenza dei beni librari;

ATTESO che la suddetta delibera della Giunta Regionale stabilisce la possibilità di intervento fino al 50 % della spesa ammessa per progetti di censimento, ordinamento e inventariazione di fondi archivistici;

DATO atto che il Comune di Decimomannu è stato inserito nel programma degli interventi a favore degli archivi storici per l'annualità 2010 con l'attribuzione di un contributo di €.2.500,00 per l'acquisto di attrezzature e di €.7.500,00 per l'attività di catalogazione/riordino e inventariazione dell'Archivio Storico;

VISTO il progetto di prosecuzione dell'attività, che prevede una spesa complessiva di €.20.000,00 di cui €.10.000,00 quale finanziamento regionale e €.10.000,00 quale quota del 50% a carico del Comune di Decimomannu avente come oggetto il riordino e l'inventariazione dell'archivio storico comunale, finalizzato alla richiesta di contributo ai sensi del suddetto DPR 480/75, elaborato con il supporto tecnico della Cooperativa La Memoria Storica, già appaltatrice del servizio di gestione della Biblioteca Comunale a cui è stata affidata la realizzazione del progetto finanziato con l'annualità 2010 che nel proprio organico vanta la presenza delle necessarie professionalità per l'elaborazione del progetto;

CONSIDERATO che il termine ultimo per la presentazione della domanda di finanziamento in questione scade il 31.1.2012;

ACQUISITO il parere favorevole formulato sulla proposta di deliberazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 del D.lgs n.267 del 18.08.2000 dal Responsabile del Settore Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica;

ACCERTATO che al momento della votazione risultano:

Presenti: Arnaldo Cocco, Alberta Grudina, Fabrizio Bachis, Carlo Maramarco;

Assenti: Luigi Porceddu, Barbara Manca, Massimiliano Mameli;

Con votazione unanime

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa;

Di approvare il progetto di prosecuzione dell'attività di riordino e inventariazione dell'archivio storico comunale, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale, finalizzato alla richiesta di contributo ai sensi del suddetto DPR 480/75 che prevede una spesa complessiva di €.20.000,00 di cui €.10.000,00 quale finanziamento regionale e €.10.000,00 quale quota del 50% a carico del Comune di Decimomannu, elaborato con il supporto tecnico della Cooperativa La Memoria Storica, già appaltatrice del servizio di gestione della Biblioteca Comunale;

Di dare atto:

- che per l'attuazione del progetto si provvederà con affidamento a soggetto giuridico esterno specializzato ricorrendo al personale indicato nel suddetto progetto;
- che il progetto sarà attuato solo a seguito di approvazione da parte della R.A.S. e dell'erogazione del relativo contributo;
- di dare atto altresì che si provvederà all'assunzione dell'impegno di spesa relativo alla quota comunale di cofinanziamento solo a seguito della comunicazione di approvazione del progetto e ammissione al finanziamento da parte della R.A.S.;

Di trasmettere l'allegato progetto alla R.A.S. entro il termine perentorio del 31.1.2012.

Con separata votazione unanime

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000.

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL DECRETO LEG. VO N.267 DEL 18/08/2000:

Per la regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Decimomannu, 27/01/2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Donatella Garau

Letto, approvato e sottoscritto.

IL VICE-SINDACO
Arnaldo Cocco

IL SEGRETARIO COMUNALE
Maria Rita Pischedda

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

- a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal _____ al _____ (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000).
- a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE
Maria Rita Pischedda

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che la presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Maria Rita Pischedda

Identificativo comune di

COMUNE DI DECIMOMANU
PROVINCIA DI CAGLIARI

**CONTRIBUTI PER CENSIMENTO,
CATALOGAZIONE, ORDINAMENTO E
INVENTARIAZIONE DI FONDI LIBRARI,
DOCUMENTARI E ARCHIVISTICI**

RELAZIONE TECNICA DI PROGETTO

*L'ARCHIVISTA
Carlo Uso*

Sommario

1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO	3
1.1. ANALISI DEL CONTESTO DI REALIZZAZIONE	3
1.2. OBIETTIVO E FINALITÀ DEL PROGETTO	5
1.3. STANDARD CATALOGRAFICI	5
2. BENI OGGETTO DEL PROGETTO	6
2.1. TIPOLOGIA DI BENI DA TRATTARE: DOCUMENTI D'ARCHIVIO	6
2.1.1. <i>Descrizione</i>	6
2.1.2. <i>Dati quantitativi</i>	7
2.2. LA PIATTAFORMA DI CATALOGAZIONE	7
2.3. TEAM DI LAVORO	9
3. QUALITÀ	10
3.1.1. <i>Work flow</i>	10
3.1.1.1. Censimento	10
3.1.1.2. Ordinamento fisico	10
3.1.1.3. Schedatura	10
3.1.1.2. Riordino	10
3.1.1.3. Condizionamento ed etichettatura (o cartellinatura)	10
3.1.1.4. Inventario	10
3.1.1.5. Elenco di scarto	11
4. TEMPI E COSTI	11
4.1. TEMPISTICA	11
4.2. PIANO ECONOMICO	12

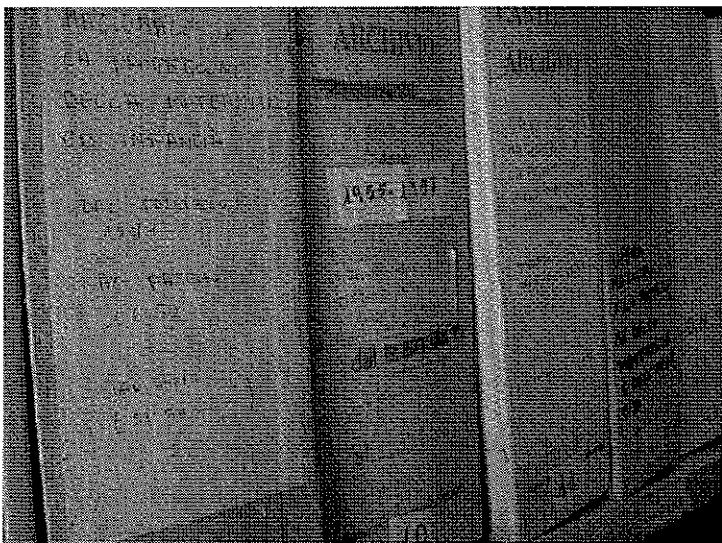
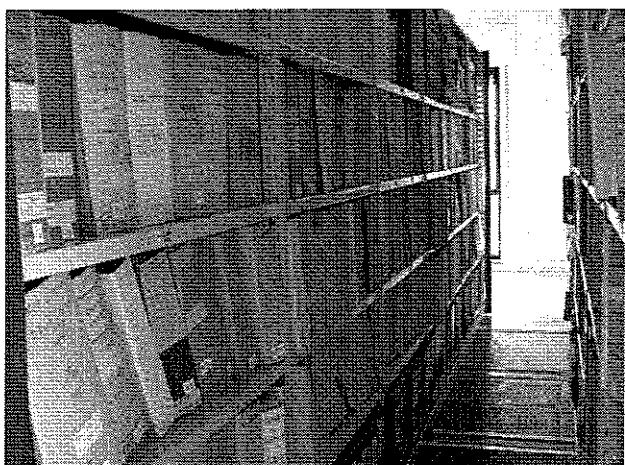
1. Descrizione del progetto

1.1. Analisi del contesto di realizzazione

Il Comune di Decimomannu ha promosso, nell'annualità 2010, un intervento di riordino e inventariazione dell'Archivio Storico del Comune.

È stato infatti richiesto ed ottenuto, nell'annualità 2010, un cofinanziamento dalla RAS (DPR 480/75) per l'attivazione di tale intervento, che con determinazione n. del è stato affidato ad un servizio esterno.

Questo primo intervento, ormai concluso, prevedeva la schedatura di 27 metri lineari di documentazione sui 66 totali che costituiscono l'archivio storico comunale che comprende, oltre agli atti prodotti dall'Ente, anche documentazione relativa a ulteriori soggetti produttori: l'Ente Comunale di Assistenza, l'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia, la Conciliatura e la Commissione Elettorale Mandamentale.

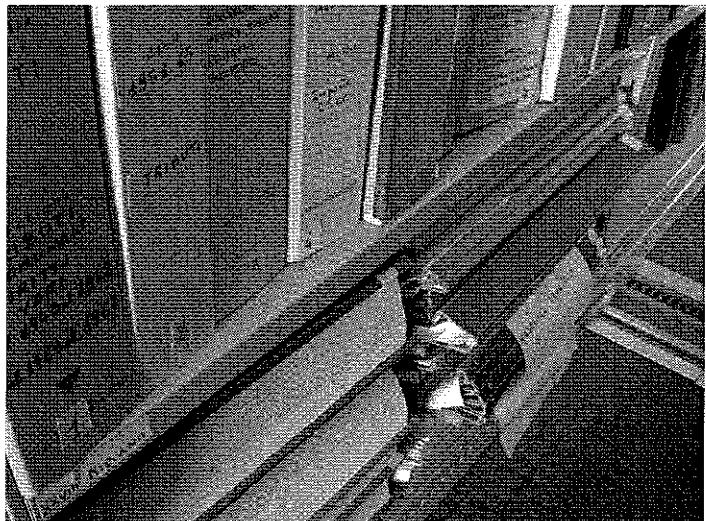


In particolare, si è proceduto, come da progetto, con l'effettuazione del censimento della documentazione che è consistito nell'individuare con più precisione, attraverso l'analisi delle segnature esterne e in taluni casi attraverso l'analisi interna dei pezzi, i fondi documentari presenti nell'archivio e le serie principali.

Si è proceduto poi con l'ordinamento fisico che mira a separare la documentazione dell'archivio storico del comune da quella degli archivi aggregati e dell'archivio di deposito, così da poter poi procedere alla schedatura informatizzata.

La situazione logistica dei locali in corso Umberto in cui si trovava conservato l'archivio storico ha impedito l'inizio effettivo dei lavori sino a febbraio.

In seguito ad autorizzazione della Sovrintendenza Archivistica per la Sardegna si è provveduto a trasferire la documentazione oggetto del lavoro nei locali della biblioteca comunale in via Aldo Moro, in cui una saletta chiusa è stata destinata a contenere l'archivio storico.



Si è poi proceduto con la schedatura informatizzata (tramite l'utilizzo del software Sosebi Papermap 2) che ha portato alla compilazione di 827 schede per un totale di 27,50 metri lineari di documentazione, e all'individuazione delle seguenti serie archivistiche e gruppi omogenei di documentazione (che verranno sicuramente integrate nel prosieguo del lavoro): *Protocolli generali della corrispondenza, Protocolli particolari, Deliberazioni Consiglio comunale Giunta municipale originali, Deliberazioni Consiglio comunale originali, Deliberazioni Giunta municipale originali, Deliberazioni Podestà, Commissario prefettizio e sindaco originali, Deliberazioni Consiglio comunale copie, Deliberazioni Giunta municipale copie, Deliberazioni Podestà, Commissario prefettizio e sindaco copie, Contratti, Spedalità, Servizio ostetrico e ginecologico, Ufficio di ragioneria, Bilanci di previsione, Conti consuntivi e allegati, Libri mastro, Registri dei mandati, Servizio elettorale, Elezioni, Culto, Liste di leva, Sussidi militari, Opere pubbliche, Cantieri di lavoro, Commercio, Servizio razionamento consumi, Stato civile, Anagrafe, Servizio prevenzione abigeato, Carteggio per categorie.*

1.2. Obiettivo e finalità del progetto

L'obiettivo del presente progetto è proseguire e completare il lavoro di riordino e inventariazione dell'Archivio storico del Comune con la schedatura dei restanti 25 metri lineari, per poi procedere al riordino e inventariazione dell'intero fondo.

In questo modo, l'Archivio potrà disporre di uno strumento di corredo adeguato per permetterne successivamente la pubblica fruizione attraverso l'istituzione della sezione separata, tramite l'apertura dell'archivio al pubblico e l'attivazione di programmi di attività didattiche.

In seguito al completamento della fase oggetto della presente richiesta di contributo, nel corso di una successiva annualità, l'amministrazione si propone di procedere con il lavoro di schedatura, riordino e inventariazione dei fondi degli archivi aggregati

1.3. Standard catalografici

Il lavoro di riordino e inventariazione prevede l'utilizzo degli standard di descrizione catalografica nazionali e internazionali accreditati.

Si tratta dello standard ISAD (G) per la descrizione delle singole unità archivistiche e di quello ISAAR (CPF) per le informazioni di contesto relative dei soggetti produttori.

Agli standard descrittivi emanati dall'ICA si affianca EAD (Encoded Archival Description), una DTD (Document Type Definition) XML per la codifica di strumenti di corredo archivistici elaborato nel 1998 dalla SAA (Society of American Archivists) in collaborazione la Library of Congress

Tutti questi standard sono alla base del software So.Se.Bi "Papermap 2", utilizzato per il lavoro di riordino e inventariazione, per il cui acquisto è stato ottenuto un contributo (RAS, DPR 480/75 annualità 2010)

2. Beni oggetto del progetto

2.1. Tipologia di beni da trattare: documenti d'archivio

Il fondo archivistico in oggetto è l'Archivio Storico del Comune; l'Amministrazione comunale si propone di portare a termine la schedatura dei 25 metri lineari di documentazione che residuano dopo l'intervento appena completato, per poi procedere al riordino e inventariazione dell'intero fondo.

2.1.1. Descrizione

1 Archivio storico del comune (1858-1969): 170 registri, 412 buste – metri lineari 52

Serie	Estremi cronologici	Metri lineari
Protocolli	1959-1969	1.00
Deliberazioni	1859-1969	7.00
Spedalità	1915-1969	1.00
Bilanci	1917-1969	1.00
Conti consuntivi e allegati al conto	1879-1969	5.00
Mastri	1929-1969	0.60
Pratiche edilizie	1959-1969	2.00
Servizio prevenzione abigeato	1936-1968	4.00
Carteggio, registri e varie I categoria	1912-1969	2.00
Carteggio, registri e varie II categoria	1920-1969	1.00
Carteggio, registri e varie III categoria	1919-1969	1.00
Carteggio, registri e varie IV categoria	1911-1969	1.00
Carteggio, registri e varie V categoria	1931-1969	6.00
Carteggio, registri e varie VI categoria	1911-1969	1.20
Carteggio, registri e varie VII categoria	1858-1969	0.30
Carteggio, registri e varie VIII categoria	1906-1969	1.60
Carteggio, registri e varie IX categoria	1937-1969	1.30
Carteggio, registri e varie X categoria	1932-1969	1.40

Carteggio, registri e varie XI categoria	1911-1969	1.80
Carteggio, registri e varie XII categoria	1866-1969	5.50
Carteggio: XIV categoria	1911-1969	0.80
Carteggio, registri e varie XV categoria	1911-1969	0.40
Documentazione varia	1865-1969	5.00

Oltre agli atti prodotti dall'Ente, sono presenti i fondi di alcuni archivi aggregati, confluiti a diverso titolo in quello comunale rispetto ai quali l'amministrazione comunale intende, come già detto, procedere con il riordino e inventariazione nella prossima annualità:

2 Archivio dell'Ente Comunale di Assistenza (1911-1983): 22 buste – metri lineari 3.20

3 Archivio dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia (1937-1982): 16 buste, 6 registri - metri lineari 2

4 Archivio della Conciliatura (1913-1994): 7 buste - metri lineari 0.80

5 Archivio della Commissione Elettorale Mandamentale (1965-1982): 70 registri, 76 buste – metri lineari 8

6 Patronato scolastico (1958-1972): 4 buste – metri lineari 0.50

2.1.2. Dati quantitativi

Quantità complessiva del materiale da schedare: **metri lineari 25**; da riordinare e inventariare: **metri lineari 52**.

2.2. La piattaforma di catalogazione

SoSeBi Papermap 2 è un sistema software finalizzato a supportare le attività di riordino, descrizione, inventariazione e gestione di archivi storici e di deposito

Papermap 2 è adattabile ai sistemi informatici predisposti dalla RAS per il Catalogo regionale

Le caratteristiche

SoSeBi Papermap 2 è un applicativo che risponde pienamente alle esigenze dell'archivista nelle fasi di schedatura, riordino ed inventariazione, ed alle esigenze del ricercatore grazie alle funzionalità di ricerca immediate ed intuitive.

La ricerca

Il software permette di interrogare la banca dati attraverso ricerche semplici e/o complesse grazie all'utilizzo di numerosi filtri combinabili tra loro, oppure visualizzando la struttura dell'archivio attraverso un albero di navigazione che rappresenti le sue suddivisioni in fondi, serie, sottoserie, unità archivistiche

La circolazione

Permette di gestire, registrare e monitorare i prestiti della documentazione sia per utenti interni che esterni

Le digitalizzazioni

Permette di associare le immagini dei documenti descritti alle unità archivistiche corrispondenti, per una consultazione diretta dei documenti riprodotti virtualmente.

La stampa

Attraverso funzionalità interne SoSeBi Papermap 2 permette di stampare tutto l'archivio o parti di esso con la creazione di report in formato PDF attraverso una modalità predefinita, chiamata stampa sintetica oppure utilizzando la modalità stampa personalizzata, che permette di selezionare tutti i campi che si vogliono visualizzare nella stampa.

Gli standard

La schedatura, il riordino e l'inventariazione avvengono con l'uso di schede tipo rispondenti alle norme internazionali di descrizione, lo standard ISAD (G) per la descrizione delle singole unità archivistiche e di quello ISAAR (CPF) per le informazioni di contesto relative ai soggetti produttori

Modalità di lavoro

Papermap 2 permette di lavorare sulla banca dati da più postazioni in contemporanea, consentendo quindi l'accesso di più schedatori al database

Sicurezza

Per quanto riguarda la sicurezza e la gestione degli accessi offre un alto grado di protezione e controllo sui dati con una raffinata gestione dei "Ruoli utente".

Backup

Questa funzionalità permette di creare periodicamente una copia di sicurezza dell'archivio in modo che sia possibile ripristinare i dati all'ultima versione salvata se si dovesse verificare un problema

Aspetti gestionali

Per quanto riguarda gli aspetti gestionali il software Papermap 2 è in grado di gestire

- le informazioni sugli archivi posseduti e le loro sedi di consultazione: indirizzi, orari di apertura, contatti;
- le informazioni sui complessi documentari: qualità e consistenza dei fondi e loro relazioni

con i soggetti produttori e con gli inventari esistenti.

2.3. Team di lavoro

Il gruppo di lavoro sarà costituito da un *service* esterno che fornirà la figura del direttore dei lavori oltre ad un operatore secondo il seguente schema:

- N. 1 Direttore dei lavori
- N. 1 operatore d'archivio

Direttore dei lavori

Dovrà avere conseguito il diploma di archivistica, paleografia e diplomatica presso una delle scuole abilitate annesse agli Archivi di Stato, la laurea in discipline umanistiche e aver maturato almeno 10 anni di esperienza nella direzione di progetti analoghi

Avrà i seguenti compiti specifici:

- coordinare le attività di lavoro;
- controllare e monitorare le attività operative verificando la corretta applicazione delle regole di processo stabilito;
- controllare la produzione quantitativa e qualitativa
- redazione inventario.

Operatore d'Archivio

L'operatore d'Archivio dovrà svolgere i seguenti compiti:

- descrizione delle unità archivistiche mediante apposito software e in applicazione dello standard ISAD (G);
- redazione dell'elenco di scarto;
- riordino fisico;
- condizionamento ed etichettatura

3. Qualità

3.1.1. Work flow

3.1.1.1. Censimento

Il censimento consiste nell'individuare con più precisione, attraverso l'analisi delle segnature esterne ed eventualmente l'analisi interna dei pezzi, i fondi documentari presenti nell'archivio e le serie principali. I pezzi riconducibili all'oggetto dell'intervento di riordino (archivio storico) verranno marcati al fine di permettere lo svolgimento delle successive fasi di lavoro, tra cui la preliminare e necessaria separazione fisica della documentazione storica da quella degli archivi aggregati e dal resto dell'archivio comunale, con la ricostruzione logica della struttura dell'archivio. **Questa operazione è già stata portata a termine.**

3.1.1.2. Ordinamento fisico

Questa operazione mira a separare la documentazione dell'archivio storico del comune da quella degli archivi aggregati e dell'archivio di deposito. **Questa operazione è già stata portata a termine.**

3.1.1.3. Schedatura

L'operazione di schedatura consiste nell'analisi del pezzo al fine di rilevarne l'articolazione interna e i dati contenutistici e cronologici, nonché i dati estrinseci relativi alla consistenza fisica di ogni singolo pezzo. La schedatura del materiale documentario è strumentale alle operazioni di riordino dell'archivio e costituisce la base della descrizione inventariale. Contestualmente la schedatura permette di rilevare la presenza, all'interno di ogni singola unità, del materiale da destinare allo scarto. **Questa attività è già stata avviata relativamente agli atti prodotti dal comune per un totale di 27 metri lineari su 52 totali.**

3.1.1.2. Riordino

L'operazione di riordino è tesa a ricostruire la struttura logica originaria dell'archivio, individuandone tutte le articolazioni secondo uno schema di tipo gerarchico, in cui al livello più alto si posiziona il fondo documentario prodotto da un soggetto produttore e, subordinatamente, le serie documentarie. **Questa attività è già stata avviata relativamente agli atti prodotti dal comune.**

3.1.1.3. Condizionamento ed etichettatura (o cartellinatura)

Il condizionamento consiste nel sostituire o fornire ex novo gli involucri esterni delle unità documentarie ed eventualmente delle articolazioni interne quali buste, faldoni o camicie per fascicoli o sottofascicoli. A questa operazione è abbinata l'apposizione delle etichette che indicano la segnatura archivistica del pezzo **Da fare.**

3.1.1.4. Inventario

E' lo strumento che consente l'accesso ragionato alla documentazione preventivamente riordinata dell'Archivio Storico. L'inventario viene redatto secondo le norme internazionali che prevedono la descrizione separata dei complessi documentari da quello dei relativi soggetti produttori. Per la descrizione dei fondi documentari si utilizzano le norme ISAAD(G) basate sulla descrizione multilivellare del complesso documentario. Pertanto

ciascun fondo, serie ed eventuali successive articolazioni, viene corredata da una introduzione che descrive sostanzialmente la natura della partizione documentaria e il contesto della sua produzione. **Da fare.**

Per la descrizione del soggetto produttore si ricorre alla norma ISAAR (CPF) articolata in una pluralità di campi attraverso i quali si traccia un quadro dell'arco cronologico dell'attività dell'istituzione, della sua storia, del mandato, funzioni e attività svolte e della sua struttura amministrativa. A corredo viene fornita la bibliografia di riferimento

3.1.1.5. *Elenco di scarto*

Durante la fase di schedatura del materiale archivistico verrà individuato il materiale da scartare e verrà predisposto l'elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione tenendo conto dei massimali di scarto predisposti dal ministero, con l'indicazione per ciascuno dei pezzi individuati della motivazione che può giustificare lo scarto. **Questa attività è già stata avviata.**

4. Tempi e costi

4.1 Tempistica

Si prevede che le operazioni possano completarsi in 12 mesi dalla data di dichiarazione di inizio lavori secondo il seguente calendario:

Fase	Giorni di calendario	Attività
1	0 + 1	Inizio lavori
2	1 + 15	Ordinamento fisico
3	16 + 240	Schedatura
4	256 + 34	Riordino
5	290 + 10	Redazione elenco di scarto
6	300 + 30	Condizionamento e cartellinatura
7	330 + 35	Inventario
8	365	Fine lavori

4.2 Piano economico

Si prevede di destinare tutte le risorse a costo del lavoro, onde massimizzare i risultati a favore della tutela dell'archivio.

	Finanziamento (Comune)			Cofinanziamento (RAS)			Totale		
	Imponibile	IVA contributi	Totale	Imponibile	IVA contributi	Totale	Imponibile	IVA contributi	Totale
Direzione lavori	3 700,00	800,00	4 500	3 700,00	800,00	4 500	7 400,00	1 600,00	9.000
Impiegato d'Archivio	4.545,45	954,55	5.500	4 545,45	954,55	5.500	9.090,90	1.909,10	11.000
TOTALE	8 245,45	1.754,55	10 000	8 245,45	1.754,55	10 000	16 490,90		20 000

Si dettagliano, di seguito, i costi orari da sostenere per il personale:

Descrizione	Costo unitario (IVA/contributi esclusi)	Quantità	Costo Totale (IVA/contributi esclusi)
Direzione lavori	€ 50,00/ora	148 ore	7.400,00
Impiegato d'archivio	€ 20,00/ ora	454 ore	9 090,90
Totale			16 490,90

Decimomannu, 27 gennaio 2012

L'Archivista paleografa

Dott.ssa Carla Usai

