

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COMUNE DI TORTOLI'

**C O P I A**

Affissa all'Albo Pretorio  
il

Archivio Storico della Città di Tortoli - Arbatax - Approvazione progetto	Nr. Progr.	<b>39</b>
	Data	16/04/2009
	Seduta Nr.	9

L'anno DUEMILANOVE questo giorno SEDICI del mese di APRILE alle ore 12:30 convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza	
Lepori Elena Marcella	SINDACO	Presente	
Murru Daniele Serafino	ASSESSORE	Presente	
Deiana Ennio Marco	ASSESSORE	Presente	
Lai Beniamino	ASSESSORE	Presente	
Muceli Silvio	ASSESSORE	Presente	
Nieddu Antonello	ASSESSORE	Presente	
Porcu Valerio	ASSESSORE	Assente	
<b>Totale Presenti</b>	<b>6</b>	<b>Totale Assenti</b>	<b>1</b>

**Assenti giustificati i signori:**

PORCU VALERIO

**Assenti NON giustificati i signori:**

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Sig. GULLACE DOMENICO

In qualità di SINDACO, il Sig. LEPORI ELENA MARCELLA assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## SU PROPOSTA DELL'ASSESSORE ALLA CULTURA, AVV. DANIELE S. MURRU

DATO ATTO che con una serie di iniziative è stato avviato, nel corso del 2008, un preliminare censimento della consistenza particolareggiata della documentazione prodotta dalla amministrazione comunale di Tortolì – Arbatax a far data dal 1824 al 1968, salvata dall'incendio avvenuto nella sede del Palazzo Municipale nel 1998;

Che questa prima azione, coerente con le linee strategiche del Comune, volta a valorizzare i documenti storici del territorio, ha permesso di individuare il primo nucleo documentale di quello che sarà il vero archivio storico cittadino;

EVIDENZIATO altresì che questo primo avvicinamento alla conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale è stato particolarmente apprezzato dalla Amministrazione Comunale che ha finalizzato, nella programmazione 2009, risorse finanziarie proprie sino alla concorrenza di 60.000 euro;

CONSIDERATO che è necessario provvedere in maniera sistematica al riordino e conservazione dell'archivio storico del Comune di Tortolì, e che ciò può essere realizzato attraverso la predisposizione di un progetto organico che preveda:

- l'individuazione e sistemazione di idonei locali finalizzati ad ospitare il patrimonio documentale esistente;
- il reclutamento di personale specializzato cui affidare: ad uno la consulenza, il coordinamento e la supervisione delle attività, ad altri la schedatura ed il riordino archivistico;

DATO ATTO che è stata individuata la nuova sede dell'archivio storico nella Biblioteca Comunale di Via Vittorio Emanuele, dove esistono dei locali, al primo piano, che attraverso opportuni interventi ( dispositivi anti incendio ed anti intrusione, scaffalature metalliche etc. ), ben si presterebbero ad ospitare detto archivio;

Che tutta l'attività programmata necessita di un continuo rapporto con la Soprintendenza Archivistica Regionale al fine di ottenerne l'approvazione dei lavori previsti e la supervisione durante la loro realizzazione;

VISTO in merito il progetto denominato " *Archivio Storico Città di Tortolì – Arbatax* " comprendente le seguenti attività, che riguardano l'aspetto prettamente archivistico e culturale:

- a) Progettazione dell'intervento di riordino con l'indicazione delle operazioni da attuare;
  - a1) Selezione delle figure da impiegare nei lavori di schedatura;
  - a2) Censimento preliminare delle attività archivistiche;
  - a3) Supervisione scientifica delle attività di riordino e assistenza agli operatori;

redatto dagli Uffici del Servizio Culturale secondo il disposto dal decreto legislativo n. 42 del 2004, dove il legislatore ha previsto che " *lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali ... hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza* " nell'importo di € 40.000 di cui € 37.000 per spese per il reclutamento di personale esperto e di comprovata specializzazione nel settore e € 3.000 per il mantenimento ed il funzionamento degli uffici;

DATO ATTO che il programma per gli conferimento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza per il 2009 risulta essere stato adottato dal Consiglio Comunale con atto esecutivo n. 5 del 6 febbraio 2009, dove risulta preventivata la spesa di e 37.000 destinata al reclutamento del personale indicato nel progetto in parola;

RITENUTO che gli elementi contenuti nel progetto siano condivisi da questa Giunta e quindi deliberare in merito;

DATO ATTO che la presente deliberazione costituisce atto amministrativo contenente indirizzi, programmi e obiettivi e precisamente quello della realizzazione dell'Archivio Storico Comunale, per il quale, a norma dell'art. 107 del decreto legislativo 267 del 2000, sono attribuite al Responsabile del Servizio Culturale le conseguenti procedure esecutive e gestionali;

All'unanimità di voti, resi per alzata di mano,

**D E L I B E R A**

- 1) Di approvare il progetto titolato “ Archivio Storico – Città di Tortolì Arbatax “ che è unito e parte sostanziale del presente atto, che presenta una spesa di € 40.000 di cui € 37.000 per spese per il personale e € 3.000 per mantenimento e funzionamento dell'archivio;
- 2) Di dare atto che la spesa che il Comune sosterrà con fondi propri di bilancio è prevista nel bilancio del corrente esercizio finanziario come segue:

<b>INTERVENTO</b>	<b>CAPITOLO PEG</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>€</b>
<b>1 05 02 02</b>	5222	Acquisto cancelleria e beni archivio storico	1.000,00
<b>1 05 02 02</b>	5223	Acquisto hardware/software	2.000,00
<b>1 05 02 03</b>	5230/1	Consulenza scientifica	7.000,00
<b>1 05 02 03</b>	5230/2	Consulenza paleografica	30.000,00

- 3) Di affidare le conseguenti procedure esecutive e gestionali al Responsabile del Servizio Culturale;

**LA GIUNTA**

con separata ed unanime votazione

**D E L I B E R A**

di rendere il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'atr. 134, comma 4, del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 39 DEL 16/04/2009**

---

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**

F.to Lepori Elena Marcella

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to GULLACE DOMENICO

---

Attesto che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo comunale il \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Data

F.to

---

È copia conforme all'originale.

Data

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, (T.U.E.L.) il \_\_\_\_\_ giorno

- dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4°)
- sono decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3°)

Data 16/04/2009

F.to

# COMUNE DI TORTOLI'

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Delibera nr. **39**

Data Delibera **16/04/2009**

---

### OGGETTO

Archivio Storico della Città di Tortoli - Arbatax - Approvazione progetto

---

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

<p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : <b>FAVOREVOLE</b></p> <hr/> <p>Data 09/04/2009                      IL Responsabile F.to Spano Elisabetta</p>
<p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere : <b>FAVOREVOLE</b></p> <hr/> <p>Data 09/04/2009                      IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI F.to Bucci Daniela</p>



# Città di Tortolì



## Provincia Ogliastra

### SERVIZIO CULTURALE

Via Garibaldi n. 1 08048 Tortolì ( Og )  
Telefono 0782 600 710/7 12/713/714/715/716/717 Fax 0782 600711  
C.F. 0 0 0 6 8 5 6 0 9 1 1

e-mail [iservizisociali@comuneditortoli.it](mailto:iservizisociali@comuneditortoli.it)

---

Tortolì, 07 aprile 2009  
Protocollo n. \_\_\_\_\_

## ARCHIVIO STORICO

## CITTA' DI TORTOLI' - ARBATAX

## PROGETTO

## 2009

**PREMESSA:**

L'istituzione dell'archivio storico comunale obbedisce a precise esigenze di carattere culturale evidenziate nella programmazione dell'Assessorato alla Cultura e risponde ad un preciso obbligo di legge: - l'articolo 30 del decreto legislativo n. 42 del 2004 ( *Codice dei beni culturali ed ambientali* ) modificato dall'articolo 2 del d. lgs. n. 156 del 2006 poi dall'articolo 2 del d. lgs. n. 62 del 2008 dispone, tra l'altro, che gli enti pubblici territoriali siano tenuti a garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza e abbiamo l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni “ .

Nel 2008 il Comune di Tortolì ha intrapreso l'opera di riordinamento del proprio patrimonio documentario attraverso un censimento finalizzato a quantificare il materiale archivistico storico presente in stato di disordine nei depositi comunali.

Tale censimento affidato a personale qualificato, ha permesso di identificare più di 500 faldoni contenenti la documentazione storica che costituirà il primo nucleo del futuro archivio comunale.

Il censimento rappresenta il primo passo di un procedimento che deve portare all'istituzione dell'archivio storico; la fase successiva prevede che la documentazione sia analizzata e inventariata al fine di poter essere resa fruibile. Contestualmente deve essere portata a termine l'opera di adeguamento strutturale e messa a norma dei locali destinati ad ospitare l'archivio, al fine di poter ricevere l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Sardegna, sotto la cui vigilanza deve essere compiuta ogni operazione condotta sulla documentazione.

**PRINCIPI FONDAMENTALI**

L'Archivio Storico Comunale provvederà alla conservazione di un interessante patrimonio documentario, mirato alla tutela e salvaguardia della memoria storica della città di Tortolì – Arbatax.

**FINALITA' PERSEGUITE**

La finalità che si intendono perseguire con l'istituzione dell'Archivio Storico sono:

- la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- la attivazione di corrette procedure di scarto di documenti ai sensi degli artt. 30 e 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, N. 1409;

- la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia secondo le modalità che verranno definite con l'approvazione di un apposito regolamento comunale.
- il raccordo con il servizio protocollo / archivio, riguardo ai problemi di gestione dell'archivio di deposito, nonché per favorire la realizzazione di procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione.
- la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale.

#### **OBIETTIVI**

Conservare la documentazione della storia relativa alla città e del territorio;  
Riordinare i documenti, secondo i più aggiornati criteri archivistici;  
Rendere disponibile a tutti i cittadini il patrimonio documentario;  
Dare assistenza e consulenza a chi vuole consultare i documenti;  
Promuovere la cultura storica e la conoscenza della storia locale;  
Inserire le iniziative dell'Archivio nella più ampia attività culturale cittadina;  
Promuovere confronti e scambi con altri istituti storici e archivistici della Provincia, della Regione e nazionali;  
Valorizzare la struttura dell'Archivio storico per altre iniziative culturali;  
Rilanciare l'immagine della Città come centro di produzione culturale e come punto di riferimento per la fruizione della cultura visto come valore anche economico e di produzione di reddito, se pur indiretto, per l'opportunità che verrà offerta con questa citazione nelle pubblicità istituzionali ( relazioni con il pubblico, con enti sovra comunali etc. ) e private ( es. depliant di promozione turistica etc. )

### **PREVENTIVO SPESE**

#### **PERSONALE**

In questa prima fase, oltre agli interventi di allestimento della sede dell'Archivio Storico, è necessario che il Servizio Culturale si avvalga di personale con esperienza e comprovata specializzazione sulle materie che riguardano la fase istituzionale dell'Archivio.

In merito sono state individuate le seguenti figure professionali, cui affidare ciascuno le attività avanti elencate:

#### **a) COORDINATORE E SUPERVISORE ARCHIVISTICO**

- *Consulenza archivioeconomica relativa ai lavori di adeguamento dei locali destinati ad ospitare l'archivio storico con particolare riferimento alla disposizione degli ambienti, agli impianti di illuminazione, climatizzazione e deumidificazione, agli impianti di sicurezza antincendio, alle scaffalature e ad ogni altra dotazione dell'archivio;*



- *Rapporto continuo con la Soprintendenza archivistica regionale al fine di ottenere l'approvazione per i lavori previsti;*
- *progettazione dell'intervento di riordino con l'indicazione delle operazioni da attuare, distribuzione dei carichi di lavoro e relativo cronoprogramma;*
- *Selezione delle figure impegnate nei lavori di schedatura;*
- *Supervisione scientifica delle attività di riordino e assistenza agli operatori.*

**b) ARCHIVISTA**

- *attività di schedatura e di riordino archivistico sulla base delle direttive impartite dal coordinamento mediante l'utilizzo di strumenti informatici;*
- *inventariazione sulla base degli standard internazionali di descrizione archivistica;*
- *Assistenza alle attività di trasferimento della documentazione nei locali dell'archivio storico.*

**c) ADDETTO D'ARCHIVIO**

- *collaborazione all'attività di schedatura e di riordinamento archivistico sulla base delle direttive impartite dal coordinatore e dall'archivista mediante l'utilizzo di strumenti informatici;*
- *collaborazione all'assistenza alle attività di trasferimento della documentazione nei locali dell'archivio storico.*

**INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE**

1) Inquadramento giuridico

Si procederà al conferimento degli incarichi attraverso il reclutamento del personale con forme ad evidenza pubblica, stipulando appositi contratti di collaborazione di natura coordinata e continuativa, senza vincolo di subordinazione, avente per oggetto una prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile, dell'art. 409 del codice di procedura civile.

2) Onorari e competenze

**a) Coordinatore e supervisore archivistico**

Importo lordo	Oneri Inps	Irap	Inail	Totale oneri	Importo netto
7.000,00	952,39	472,02	22,41	1.446,82	5.553,18

Il compenso è stato determinato rapportando la prestazione a quelle che sono le tariffe professionali praticate dalla Associazione Nazionale Archivistica Italiana ( fonte [http:// www.anai.org/attivita/N\\_gruppi/tariffario.htm](http://www.anai.org/attivita/N_gruppi/tariffario.htm) )

Il periodo presunto di collaborazione è stato stimato in 7 mesi, salvo una proroga di pari periodo nella eventualità di rifinanziamento del progetto nel 2010.

Per le modalità di svolgimento il collaboratore godrà di piena autonomia nella scelta delle modalità tecniche per lo svolgimento della prestazione.

**b) Archivista paleografo**

Importo lordo	Oneri Inps	Irap	Inail	Totale oneri	Importo netto
16.000,00	2.176,86	1.078,90	51,26	3.307,03	12.692,97

**c) Addetto d'archivio**

Importo lordo	Oneri Inps	Irap	Inail	Totale oneri	Importo netto
14.000,00	1.904,76	944,04	44,85	2.893,65	11.106,35

Per quanto riguarda la determinazione dei compensi per figure di Archivista e Addetto d'archivio, si è preso come riferimento il CCNL del Enti Locali e le figure giuridiche inquadrare nelle Categorie economiche rispettivamente di C1 e B3.

**SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO**

✓ In attesa che vengano eseguiti i lavori di adeguamento dei locali destinati ad ospitare in forma stabile l'Archivio Storico, con la supervisione del Coordinatore, sarà necessario procedere all'analisi della documentazione storica presente nei depositi comunali e già oggetto di una precedente attività di censimento. Verrà affrontato lo studio storico del soggetto produttore e l'esame preliminare delle carte, al fine di metterne in luce la struttura archivistica e procedere alla schedatura di ogni singola unità documentaria.

Per portare a termine tale adempimento sarà necessario dotare gli operatori di adeguato materiale di consumo (faldoni, cancelleria, kit per la conservazione, etichette, prodotti per la pulizia superficiale, guanti etc, ).

**SPESA PREVENTIVATA ..... € 1.000,00**

✓ Si provvederà poi al caricamento dei dati ottenuti dall'analisi della documentazione su apposito database di descrizione archivistica secondo gli standard internazionali ISAAR e ISAD. Ultimata la schedatura verrà redatto l'inventario analitico della documentazione che costituirà lo strumento di consultazione e di guida alla fruizione dell'archivio. L'uso del database permetterà di costituire una banca dati con più chiavi d'accesso che consentirà di poter disporre delle informazioni secondo le diverse esigenze dei fruitori (per tipologia dei documenti, per data, per parole chiave, ecc. ). Una volta inventariata la documentazione verranno individuate le serie ed i singoli documenti che necessitano di interventi di restauro e su cui possano essere avviati progetti di digitalizzazione. Per poter realizzare quanto sopra descritto sarà necessario dotare l'Archivio di idonea strumentazione atta al trattamento informatico dei documenti: due personal computer ed una stampante; per

costituire la banca dati verrà usato il software di descrizione archivistica gratuito "Sesamo" o in alternativa quello "CDS / ISIS".

**SPESA PREVENTIVATA ..... € 2.000,00**

**TEMPI DI REALIZZAZIONE**

Attività di riordino ed inventariazione	1° anno						
	1	2	3	4	5	6	7
Studio storico istituzionale	X						
Analisi preliminare della documentazione		X					
Eventuale separazione di materiale non archivistico		X					
Schedatura e caricamento dati			X	X	X	X	
Redazione dell'inventario sintetico ( e analitico almeno per le serie delibere, leva, bilanci)							X

**FINANZIAMENTO**

**BILANCIO COMUNALE – ESERCIZIO 2009**

<b>INTERVENTO</b>	<b>CAPITOLO PEG</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>€</b>
<b>1 05 02 02</b>	5222	Acquisto cancelleria e beni archivio storico	1.000,00
<b>1 05 02 02</b>	5223	Acquisto hardware/software	2.000,00
<b>1 05 02 03</b>	5230/1	Consulenza scientifica	7.000,00
<b>1 05 02 03</b>	5230/2	Consulenza archivistica	30.000,00
<b>TOTALE STANZIAMENTO</b>			<b>40.000,00</b>

Responsabile procedimento : Taccori Gian Luigi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Elisabetta Spano

Tortoli Aprile 2009