COMUNE DI BIANDRATE
Provincia di Novara

Servizio Finanziario

☐ ORIGINALE
☒ COPIA

Determinazione n. 41 in data 04.06.2015

OGGETTO: ATTIVITA' DI RIORDINO E SISTEMAZIONE ARCHIVIO COMUNALE. IMPEGNO DI SPESA. CIG Z2714D51EC.

I L RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Decreto di nomina del Sindaco n. 3 in data 01.04.2015)

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comuna n. 56 in data 21/5/2015 con la quale è stato dato atto di indirizzo per l'affidamento dell'incarico di riordino e inventariazione dell'archivio storico e di deposito del Comune di Biandrate, mediante affidamento diretto alla dott.ssa Susanna Maglietta, Archivista Paleografa;

ACCERTATA la necessità e l'urgenza di procedere a detta attività, tenuto conto del valore dei documenti storici contenuti nell'archivio comunale e dello stato in cui sono attualmente catalogati e conservati;

TENUTO CONTO che la dott.ssa Maglietta Susanna è in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionali ed economico-finanziaria prescritti per le prestazioni affidate con le procedure ordinarie di scelta del contribuente e che la stessa ha già effettuato attività di riordino, razionalizzazione e valorizzazione di archivi storici e di deposito in altri Comuni della Provincia di Novara;

DATO ATTO che la spesa prevista in € 28.000,00+ contributi previdenziale 4% + IVA, da sostenere nel triennio 2015/2017 è stata prevista nel bilancio pluriennale approvato in data 20/04/2015 con deliberazione del C.C. n. 18;

VISTO il regolamento per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi approvato con deliberazione del C.C. n. 8 in data 30/03/2015;

VISTO il disciplinare di incarico approvato con la sopra citata deliberazione della G.C. n. 56 in data 21/05/2015;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

DETERMINA

1. **DI AFFIDARE** alla dott.ssa Susanna Maglietta, Archivista Paleografa, ~~nata a~~ residente a Novara in viale papa Giovanni XXIII n. 102, l'incarico di riordino e inventariazione dell'archivio storico e di deposito del Comune di Biandrate;

2. **DI DARE ATTO** che le attività dovranno essere espletate nei tempi e modi indicati nella proposta preventivo protocollata al n. 1018 che è parte integrante del presente atto;

3. **DI IMPUTARE** la complessiva spesa di € 35.600,00, comprensiva di IVA e contributi previdenziali, all'intervento/capitolo 1.01.02.03/140/4/7 del bilancio pluriennale, ove è previsto idoneo stanziamento e disponibilità:

anno 2015	€	4.000,00
anno 2016	€	16.000,00
anno 2017	€	15.600,00

Biandrate, 04/06/2015

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Adriana Fabris

IMP. 233- 2015-2016-2017

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario APPONE il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa emergente dalla suindicata determinazione ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.L.gs. 18-08-2000 n. 267 e il visto di copertura monetaria ai sensi dell'art. 9 comma 1 D.L. n 78/2009 convertito in Legge n. 102/2009.

Biandrate, li 04/06/2015

Il Responsabile del Servizio Finanziario /
F.to Adriana Fabris

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.
Biandrate , li 04/06/2015

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Adriana Fabris

COMUNE DI BIANDRATE (NOVARA)

La presente determinazione viene affissa all'albo pretorio on-line per gg. 15 consecutivi dal 11/6/2015

Il Messo Comunale
F.to Aina Adolfo

Dr.ssa Susanna Maglietta Archivista Paleografa
Viale Papa Giovanni XXIII, n.102-28100 Novara

COMUNE DI BIANDRATE
/ 3 MAR. 2015
PROT. N° 1018
CAT. ..... CL. ..... FASC. .....

Novara, 3 marzo 2015

All'attenzione dell'Amministrazione

Comune di Biandrate

Oggetto: Proposte e preventivi per Interventi archivistici

Nella visita effettuata il giorno 5 c.m.ho preso visione dei locali archivio e della documentazione in essi contenuta. Si tratta di due locali (ne esiste anche un altro più piccolo, che non ho visionato, per le pratiche più recenti) spaziosi e adeguatamente attrezzati, con scaffalature alte ormai quasi completamente piene di faldoni di documentazione.

Un nucleo circoscritto di documentazione più antica è collocato nel secondo locale, su di uno scaffale di circa 25 metri lineari collocato frontalmente rispetto alla porta d'entrata. Anche nel primo locale vi sono due scaffali (equivalenti a circa 20 metri lineari) contenenti documentazione antica sciolta, non infaldonata; in parte presenta alcune indicazioni risalenti forse ad una iniziale operazione di 'smistamento' delle carte.

Oltre a questo nucleo di documentazione più antica (quantomeno ottocentesca, ma non ho fatto riscontri e molto probabilmente è anche antecedente), **nei due locali vi sono circa 150 metri lineari di archivio dagli anni '30-'40 del '900 fino ad anni recenti.**

Non è stato facile, in questa fase di sopralluogo iniziale e veloce, circoscrivere le date effettive della documentazione d'archivio e capire se ci sono lacune cronologiche oppure se c'è continuità di annate, anche perché i faldoni risultano spesso collocati sugli scaffali senza una sequenza precisa e continuativa di date o di oggetto.

Non si è rinvenuto alcun inventario o altro strumento di consultazione; non risulta che siano stati fatti interventi di sistemazione e riordino dell'archivio, in nessuna delle sue parti: **storico** (documentazione anteriore all'ultimo quarantennio) o **di deposito**

Ma appare evidente che la documentazione è quantitativamente e storicamente consistente e richiederebbe interventi archivistici importanti e strutturati, volti a conferire all'archivio un assetto ordinato, funzionale e rispondente alle esigenze di tutela e valorizzazione previste dalla normativa (Dlgls 42/2004, artt.4,5,7) e dagli organi preposti alla vigilanza sugli enti pubblici (vd. Sito Soprintendenza Archivistica Piemonte e Valle d'Aosta, http://www.sato-archivi.it/Sito/index.php/strumenti/enti-pubblici.html)

E mail: susanna.maglietta@libero.it -tel.0321/452626 – cell.3472215368 – P.IVA 01861910030

Dr.ssa Susanna Maglietta Archivista Paleografa
Viale Papa Giovanni XXIII, n.102-28100 Novara

Gli interventi archivistici che ritengo opportuni e che sottopongo all'attenzione di Codesta Amministrazione, sono 3, modulabili in sequenza, ma anche sostenibili separatamente:

1) Intervento di selezione per lo scarto della documentazione ritenuta superflua.

Tale intervento è utile e opportuno nei casi di accumulo e sedimentazione della documentazione nei locali archivio; consente infatti di ridurre massicciamente la consistenza cartacea e di riutilizzare ripiani. E da considerarsi operazione a se stante o preliminare ad altri interventi.
Per questo tipo di intervento le fasi sono:

- Ricognizione
- Individuazione, perlopiù a livello di faldone, della documentazione da selezionare non destinata alla conservazione permanente sulla base di massimari di scarto e di criteri indicati dalla Soprintendenza Archivistica
- Apposizione di contrassegni ed eventuale accantonamento provvisorio della documentazione da destinare allo scarto
- Redazione di elenco, in merito al quale anche l'Amministrazione potrà esprimersi, da inoltrare alla Soprintendenza per l'approvazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente

Questo intervento svolto preliminarmente rispetto ai successivi consente, una volta scorporato il materiale documentario scartabile, di evidenziare con maggior chiarezza e circoscrivere l'archivio storico e quello di deposito.

Il compenso richiesto per questo intervento è di euro **3000 al netto di IVA e contributi prev al 4%**

2) schedatura, riordino, inventariazione dell'archivio storico, nucleo antico e documentazione fino alla metà degli anni '70 (per le disposizioni inerenti questa tipologia di interventi rinvio al link http://www.sato-archivi.it/Sito/index.php/attivita/attivita/riordino-e-inventariazione.html). L'archivio storico infatti contiene la documentazione anteriore all'ultimo quarantennio, dunque ad oggi si definisce storica la documentazione fino all'anno1975.

Totale approssimativo **metri lineari 100** (circa 45 nucleo antico+ documentazione fino agli anni '70 circa). Il lavoro di riordinamento ed inventariazione non è mai stato fatto e occorrerebbe finalizzarlo alla creazione di una vera e propria sezione separata di archivio storico, distinta dal resto dell'archivio. I locali non mancano, basterebbero poche modifiche e semplici adeguamenti strutturali e di allestimento.

E mail: susanna.maglietta@libero.it -tel.0321/452626 – cell.3472215368 – P.IVA 01861910030

Dr.ssa Susanna Maglietta Archivista Paleografa
Viale Papa Giovanni XXIII, n.102-28100 Novara

L'intervento è molto articolato e prevede le fasi di:

- schedatura analitica dei pezzi, descrizione a livello di unità archivistica (fascicoli, registri, volumi, disegni, pergamene), prevedendo l'uso dell'applicativo informatico che potrebbe essere quello adottato dalla Regione Piemonte
- riordinamento secondo il metodo storico con la ricostruzione delle serie originarie o tradizionali o, se ciò non fosse possibile, con l'organizzazione delle carte in una struttura che rispecchi il più possibile il modo in cui si è formato e sviluppato il fondo
- condizionamento delle unità archivistiche in faldoni, cartelline e camicie con l'apposizione di etichette recanti le segnature, in riscontro con l'ordine attribuito in inventario, per l'identificazione univoca delle unità, la loro corretta conservazione ed il loro agevole reperimento
- redazione dell'inventario, corredato da introduzione storico-istituzionale e introduzione archivistica sui criteri usati per l'intervento attuato.

Per l'intervento si richiede il compenso, valutato in modo forfettario e sulla base dei metri, di **euro 15.000 al netto di IVA e contributi previdenziali al 4%.**

3) riordino dell'archivio di deposito dalla metà degli anni '70 del '900 in poi, fino ad anni recenti (ancora da definire nello specifico) Totale approssimativo, presente nelle scaffalature dei due locali di cui sopra, **metri lineari 100**

L'intervento sull'archivio di deposito prevede

- l'attento esame e la schedatura (informatizzata, su data base adeguato) dei fascicoli e pratiche contenuti nei faldoni, la loro classificazione in base al titolario di classificazione usato o, in assenza di indicazioni chiare, l'attribuzione di classificazione archivistica minima in base alle categorie di ambiti amministrativi a cui sono riconducibili.
- la contestuale operazione di selezione e sfoltimento della documentazione ritenuta superflua e non più necessaria ai fini amministrativi
- Il riordinamento 'fisico' dei fascicoli all'interno dei faldoni nelle sequenze logico-archivistico corrette attribuite in inventario
- condizionamento delle unità archivistiche in faldoni, cartelline e camicie con l'apposizione di etichette recanti le segnature, in riscontro con l'ordine attribuito ai fascicoli in inventario
- redazione di inventario disponibile e consultabile in versione informatizzata e cartacea

Per l'intervento si richiede il compenso, valutato in modo forfettario sulla base dei metri conteggiati, di **euro 10.000 al netto di IVA e contributi previdenziali al 4%.**
Se in corso d'opera si dovessero riscontrare situazioni documentarie di particolare criticità, che necessiterebbero di interventi mirati e più impegnativi rispetto alle previsioni iniziali, si richiederanno eventuali e motivate integrazioni di compenso.

E mail: susanna.maglietta@libero.it -tel.0321/452626 – cell.3472215368 – P.IVA 01861910030

Dr.ssa Susanna Maglietta Archivista Paleografa
Viale Papa Giovanni XXIII, n.102-28100 Novara

Gli interventi ora sommariamente descritti, in caso di conferimento di incarico, saranno descritti più analiticamente in un **progetto di intervento** mirato, (conformemente a quanto prevede il Dlgls 42/2004, art. 21, c. 5) che formulerò all'Ente, completo di tutti i dati ed elaborati scientifici da presentare alla Soprintendenza Archivistica per l'approvazione.

L'Ente potrà decidere se suddividere gli interventi e frazionarli in ulteriori 'tranches' secondo modalità diverse da concordare (quantità metri, cronologiche, per fasi di lavoro...).

Come tempo massimo previsto per l'effettuazione dei tre interventi, indico per cautela un tempo ampio, di un anno e mezzo/due, che tiene conto degli impegni lavorativi contestuali che la sottoscritta potrà avere al momento del conferimento dell'incarico per l'avvio dei lavori in oggetto.

A disposizione per ulteriori chiarimenti e delucidazioni

Cordiali saluti

Susanna Maglietta Susanna Maglietta

E mail: susanna.maglietta@libero.it -tel.0321/452626 – cell.3472215368 – P.IVA 01861910030