



# CITTÀ di ORTONA

Medaglia d'oro al valor civile

PROVINCIA DI CHIETI

## Settore Servizi sociali, culturali e tempo libero Servizi Culturali, Educativi e Tempo Libero

Repertorio generale n. 1639

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

## Determina di settore n. 388 del 20-06-2014

(n. 1014 / 2014 del Registro Generale)

Oggetto: ARCHIVIO STORICO COMUNALE. PIANO GESTIONE DI PROGRAMMAZIONE. APPROVAZIONE.

### IL DIRIGENTE

Su conforme incarico conferito al sottoscritto dal Sindaco con decreto n. 17 del 18-10-2012;

#### PREMESSO CHE:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 62 del 02-10-2013, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2013, nonché la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale 2013-2015;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 195 del 03-10-2013, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2013;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 263 del 30-12-2013, esecutiva, è stato integrato il P.E.G., approvato il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance 2013-2015;

**VISTO** che, con Decreto del Ministero dell'Interno 19 dicembre 2013, è stato differito al 28-02-2014 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione per gli enti locali;

**VISTO** il successivo Decreto del Ministero dell'Interno 13 febbraio 2014, pubblicato sulla G.U. n. 43 del 21-02-2014, con il quale il predetto termine è stato ulteriormente differito al 30 aprile 2014;

**VISTO** infine, il Decreto del Ministero dell'Interno del 29 aprile 2014, con il quale il suddetto termine è stato, da ultimo, differito al 31 luglio 2014;

**VISTO** l'art. 163 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nel testo in vigore recante la disciplina della gestione del bilancio in esercizio provvisorio;

**VISTO** il D.Lgs. n. 267 del 2000 nel testo in vigore recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

#### PREMESSO CHE:

- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 494 del 14-03-1990 viene costituito l'Archivio Storico Comunale ai sensi e4 per gli effetti del DPR n. 1049 del 30-09-1963;
- che con Deliberazione della G.C. n. 44 del 28-03-2013 veniva approvato il progetto di massima di organizzazione pianificazione dell'Archivio ai sensi e per gli effetti della Legge Regionale n. 36 del 1999;

**CONSIDERATO** che da intercorsa corrispondenza con il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali – Soprintendenza Archivistica per l'Abruzzo, si è rende necessario adempiere ad alcune istruzioni tecniche e scientifiche in materia di censimento, riordinamento e valorizzazione del medesimo Archivio Storico;

#### VISTI:

- Il DLGS n. 42 del 22-01-2004 "Codice dei Beni Culturali e del paesaggio";
- La L.R. n. 36 del 1999 in merito agli indirizzi di salvaguardia e valorizzazione degli Archivi Storici locali;
- Il Piano programma relativo al censimento, catalogazione e valorizzazione dell'Archivio Storico del Comune di Ortona allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** di dover procedere alla approvazione ed avvio del piano programma, configurandosi come atto gestionale di cui al Dlgs. N. 267 del 2000;

## **DETERMINA**

- 1) Approvare il piano programma gestionale per il censimento, il riordinamento e la valorizzazione dell'Archivio Storico Comunale di Ortona allegato al presente atto;
- 2) Disporre l'invio del medesimo programma al Ministero dei Beni e delle Attività Culturali – Soprintendenza Archivistica per l'Abruzzo ai fini di opportuna conoscenza e valutazione;
- 3) Dare atto che l'adozione della presente Determinazione non comporta ulteriore impegno della spesa per l'ente.

**IL DIRIGENTE 4° SETTORE**  
**(dott. Domenico Galanti)**

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*

# PROGETTO ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI ORTONA

## 1. Riferimenti legislativi

Con deliberazione della Giunta Municipale n. 494 del 15 marzo 1990, l'Amministrazione Comunale di Ortona ha istituito la sezione separata d'archivio, destinata ad accogliere, secondo il disposto dell'art. 30 del D.P.R n. 1409 del 30 settembre 1963, la documentazione anteriore all'ultimo quarantennio. La predisposizione e la successiva realizzazione, interrotta nel dicembre del 1994 per carenza di finanziamenti, di un progetto ai sensi della L.R. 64/90 non hanno consentito di raggiungere, se non in misura assai parziale, gli obiettivi prefissati.

Dal 2014, grazie ad un accordo tra Comune e Istituto Nazionale Tostiano di Ortona, è stato incaricato il dott. Gianfranco Miscia, archivista storico scientifico e responsabile dell'Archivio storico e della biblioteca dell'Istituto Tostiano di avviare il progetto di censimento dei fondi storici dell'archivio comunale per poi programmare il lavoro di schedatura ed infine di apertura al pubblico dei servizi in ottemperanza alla normativa vigente. Tale progetto è portato avanti con i dipendenti comunali, sotto la supervisione del direttore della Biblioteca Tito Veziò Viola.

## 2. Obiettivi, fasi di realizzazione e tempi

Obiettivi del progetto sono il recupero, il riordinamento, l'inventariazione e la valorizzazione dell'archivio comunale, secondo le fasi e le modalità così riassumibili:

### 2.1 Riordinamento, inventariazione e informatizzazione

#### 2.1.1 Censimento, selezione e prelevamento del materiale

**Prima fase.** Prevede il censimento, la selezione e il prelevamento della documentazione anteriore agli ultimi quarant'anni ovvero prodotta da enti e uffici cessati che è tuttora conservata presso gli uffici e i depositi comunali. Al completamento delle operazioni il materiale documentario verrà concentrato nei locali destinati alla conservazione della sezione separata.

Questa fase già in essere si prevede andrà avanti sino ad ottobre 2014. Il primo lavoro è quello di individuare tutti i luoghi di deposito e di verificare negli uffici dell'Amministrazione se vi sono documenti oggetto del presente progetto. Contemporaneamente si acquisiscono dati generali di consistenza e situazione di conservazione delle carte. Tale fase è fondamentale anche per ipotizzare gli spazi utili a conservare tutta la documentazione storica ed a valutare le esigenze dell'archivio di deposito.

**Seconda fase.** Nei mesi di novembre e dicembre 2014 si provvederà ad individuare un luogo di temporaneo deposito della documentazione storica anche per procedere alla disinfestazione e pulitura delle carte destinate alla definitiva conservazione.

**Terza fase.** Tra gennaio e febbraio 2015 si procederà all'individuazione della struttura definitiva che ospiterà l'Archivio Storico e si trasferiranno i documenti.

### **2.1.2 Schedatura e Riordino**

Per quanto attiene alla documentazione di produzione comunale, riordinata "retrospettivamente" nel 1936 sulla base del sistema di classificazione introdotto nel 1897 dalla circolare Astengo, si prevede di procedere alla schedatura analitica di ogni singolo "pezzo" (registro, volume, fascicolo, filza, carta sciolta, pergamena, ecc.) mediante una scheda di rilevazione riportante i seguenti dati:

- numero progressivo (provvisorio/definitivo)
- definizione archivistica e supporto
- estremi cronologici
- intitolazione originaria
- descrizione del contenuto
- indice di classificazione
- provenienza e antiche segnature
- consistenza e/o numerazione delle carte
- legatura
- stato di conservazione

Le operazioni di riordino avranno lo scopo di ricostruire, ove possibile, il vincolo originario tra i documenti dell'archivio, così come prevede il "metodo storico". In linea di principio si può ipotizzare lo scorporo di quei fondi che dovessero ritenersi con ogni evidenza prodotti da altri enti, a condizione che risulti chiara la distinzione delle competenze e che la commistione delle carte non pregiudichi la ricostruzione delle serie originarie e il ripristino del primitivo ordinamento.

Prima del passaggio degli atti alla sezione separata verranno effettuate le operazioni di scarto del materiale ritenuto inutile o superfluo, secondo la procedura stabilita dall'art. 35 del D.P.R. 1409/63.

**Quarta fase.** Per l'esecuzione dell'intervento ci si avvarrà di avanzate tecnologie informatiche, in particolare di una o più applicazioni software appositamente predisposte che permetteranno di "interrogare" i dati inventariali direttamente dai PC.

Questa fase partirà subito dopo il trasferimento e quindi a partire dal mese di marzo 2015 o anche prima.

### **3. Valorizzazione e fruizione**

Nel quadro delle iniziative tendenti alla divulgazione e alla valorizzazione delle memorie locali, si prevede di operare a più livelli, sia nei confronti del mondo della scuola, attraverso la produzione di supporti didattici e le visite guidate all'Archivio, sia della più ampia fascia dei non "addetti ai lavori", anche mediante la diffusione *on line* dei dati inventariali che potranno essere consultabili sul sito del Comune. In questo senso, si pensa di dar vita a seminari di cultura archivistica che dovranno favorire la conoscenza della realtà storico-giuridica dell'Archivio. Inoltre si prevede di realizzare, anche in concorso con altre realtà istituzionali cittadine, una o più mostre tematiche costruite attorno e grazie alla documentazione dell'Archivio, rispondendo all'esigenza di comporre in un quadro organico le fonti relative alla storia civile, economica e religiosa della Città. L'intento è quello di costituire le basi per la gestione permanente di una sala di consultazione che si ponga come necessario complemento dei "depositi" archivistici.

**Quinta fase.** Anche se non totalmente concluso il lavoro di riordino si pensa di aprire al pubblico l'Archivio Storico entro lo stesso anno 2015. Infatti in attesa di completare il riordino e la descrizione della documentazione il fatto di aver sostanzialmente ricomposto l'archivio consentirà una prima e parziale fruizione e comunque la riappropriazione di un bene culturale essenziale per la comunità.

### **5. Risorse**

Per il conseguimento degli obiettivi sopraindicati si rendono necessarie le seguenti risorse:

- a) il lavoro un archivista supportati da un secondo o terzo operatore; due postazioni informatiche destinate alle attività.
- b) attrezzature per la collocazione rispondenti alle norme di archiveconomia, a completamento di quelle già esistenti;
- c) materiale di cancelleria (faldoni, cartelle, etichette, risme di carta);
- d) una o più applicazioni software appositamente realizzate per l'inventariazione degli archivi storici degli enti locali;
- e) il sussidio, in tempi e modi da concordarsi, di personale comunale per lo spostamento del materiale documentario.

## **6. Prospettive**

Il progetto sull'archivio Storico Comunale in realtà avrà importanti effetti su tutto l'archivio Comunale che sebbene diviso in storico, di deposito e corrente solo per ragioni pratiche è un tutto unico come riconosce la stessa legge. In futuro sarà quindi più agevole anche dar corso ai cambiamenti imposti alla PA traguardando progressivamente verso la completa digitalizzazione delle carte e dei procedimenti in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale.