# ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI SARNANO

PROGETTO D’INTERVENTO

## PREMESSA

Gli archivi, a differenza di altri beni culturali, non hanno origine allo scopo di essere fruiti da futuri utenti, ma nascono con finalità giuridiche, amministrative o pratiche; quindi strettamente connesse alle competenze degli enti che li pongono in essere, li classificano e li conservano con criteri che tendono a razionalizzare l’organizzazione della propria memoria, per un più funzionale svolgimento della loro attività. Contemporaneamente, però, fin dalla loro origine, i documenti sono una testimonianza scritta di atti giuridici, di eventi religiosi, politici e sociali e quindi hanno rilevanza storica.

Ulteriore distinzione tra gli archivi e gli altri beni culturali è insita nel fatto che la fruizione dei primi deve essere sempre mediata, e successiva al loro riordinamento ed inventariazione; sia quando gli utenti sono specialisti sia quando sono persone non qualificate. Un singolo documento o un complesso documentario non ordinato e privo di qualsiasi mezzo di corredo, non ha alcuna possibilità di fruizione. In un archivio ordinato, invece, si riflette la storia dell’istituzione che lo ha prodotto e si evidenziano le relazioni esistenti tra i vari documenti e quindi tra i suoi uffici.

L’archivio non è quindi fonte storica solo per le informazioni che tramanda ma anche perché consente di conoscere l’istituzione che operava nella società, i suoi condizionamenti, le sue finalità e i modi in cui di fatto, sviluppava le proprie dinamiche.

## RELAZIONE VALUTATIVA

STATO DELL’ARCHIVIO E TIPOLOGIA DELLE CARTE

L’Archivio Storico del Comune di Sarnano è conservato presso il Palazzo Comunale: nei locali adiacenti la Biblioteca comunale, limitatamente alla documentazione inventariata dalla dott.ssa Zega1, frammisto all’archivio di deposito, in due locali al piano terra e in diversi locali dell’ex appartamento del custode. La documentazione conservata nei due locali al piano terra e nei locali dell’ex appartamento è per la maggior parte organizzata per uffici produttori, anche se non sempre è in ordine cronologico, ed in buone condizioni.

**DOCUMENTAZIONE DELL’UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E LEVA**

**SERVIZIO ELETTORALE**

1 Intervento di riordino e inventariazione, conclusosi nel 2004, dell’archivio storico preunitario e post unitario fino al 1960, con esclusione di alcune serie dell’archivio comunale inventariate fino alla metà degli anni ’50 e degli Enti Aggregati i cui documenti arrivano anche fino al 1979.

**ALLEGATI AI CONTI**

**CARTEGGIO AMMINISTRATIVO**

In uno dei locali dell’ex appartamento ci sono purtroppo documenti afferenti sia l’archivio storico che di deposito in cattivo stato di conservazione, conservati sia su scaffalature metalliche che in scatoloni o pacchi, alcuni dei quali posizionati anche a terra.

INTERVENTO SUL COMPLESSO ARCHIVISTICO

Il sisma del 2016, che ha provocato numerosi danni al Palazzo Comunale, ha avuto conseguenze anche sull’archivio storico in quanto il locale adiacente la Biblioteca Comunale, che conserva la documentazione più antica, è inagibile e la conseguente riduzione degli spazi disponibili nel Palazzo Comunale, ha comportato una maggiore difficoltà nell’individuazione di locali idonei alla conservazione unitaria dell’archivio storico. Tutto ciò rende ancora più necessario, un intervento sulla documentazione, al fine di quantificare puntualmente il materiale afferente l’archivio storico, di spostare in locali più idonei alla conservazione le unità in cattivo stato, di riordinare e inventariare i documenti prodotti dall’Ente fino al 1979. Naturalmente tale intervento dovrà essere fatto in step successivi che permettano una razionalizzazione delle spese e degli spazi a disposizione.

Non si deve dimenticare l’importanza che riveste l’archivio come strumento di valorizzazione della storia e della cultura del territorio di Sarnano. Inoltre, l’archivio comunale, con i suoi documenti anagrafici, catastali e notarili, rappresenta la principale fonte su si fondano i diritti e l’identità della comunità sarnanese. Del resto, la valorizzazione degli archivi è implicita nel concetto di conservazione, che, correttamente inteso, comporta lo studio dell’ente, l’organizzazione sistematica del suo archivio e la compilazione degli strumenti di ricerca, questi ultimi necessari per la successiva ricerca storica. L’incompletezza degli strumenti di corredo analitici (elenchi di consistenza, inventari) è un grave pregiudizio non solo per la ricerca storica e per l’integrità fisica dell’archivio ma non permette neanche una piena valorizzazione, fruibilità e accesso all’archivio stesso.

## PROPOSTA PROGETTUALE

La presente proposta progettuale è ispirata a principi di tutela e valorizzazione del patrimonio documentario. L’attività di riordino rispetterà fedelmente i canoni della corrente dottrina archivistica italiana, che si identificano nell’applicazione del cosiddetto “Metodo Storico” e nel rispetto dell’originario vincolo archivistico, nonché sarà la naturale prosecuzione dell’organizzazione in fondi, sezioni e serie archivistiche predisposta dalla dott.ssa Zega nel suo intervento di riordino e inventariazione.

L’attuale intervento di riordino e inventariazione, non potendo interessare tutta la documentazione da metà degli anni ’50 al 1979, in quanto è di oltre 950 unità di conservazione (faldoni e registri), sarà attuata per sezioni e serie secondo l’impianto predisposto dalla dott.ssa Zega per l’archivio post- unitario, partendo dalla sezione “Atti deliberativi”. Si è scelta questa modalità di intervento poichè non essendo possibile quantificare in modo preciso la documentazione prodotta in un determinato decennio e tenuto conto che le serie inventariate dalla dott.ssa Zega hanno l’estremo cronologico superiore diverso2, si reputa sia concettualmente più corretto, lavorare sulle singole sezioni e serie, cercando di giungere, nel più breve tempo possibile per tutte le unità all’anno 1979, tendendo conto sempre delle disponibilità finanziare del Comune di Sarnano.

Gli obiettivi del presente progetto sono:

### il censimento dell’archivio storico che non è stato precedentemente inventariato e che non è oggetto di inventariazione nel presente progetto realizzando un elenco sommario topografico;

* **il riversamento in Archimista dei database realizzati dalla dott.ssa Zega;**
* **la schedatura, mediante software Archimista, il riordino e l’inventariazione** dei documenti afferenti gli **Enti Aggregati che non sono stati precedentemente inventariati, al fine di completare i loro archivi,** che sono stimati in circa 67 unità (registri e faldoni);
* **la schedatura, mediante software Archimista, il riordino e l’inventariazione** dei documenti afferenti la sezione “Atti deliberativi”, **serie “Delibere del Consiglio” e “Delibere della Giunta”,** per un totale di 49 volumi;
* **la schedatura, mediante software Archimista, il riordino e l’inventariazione** della documentazione appartenente alle serie **“Protocolli” e “Carteggio Amministrativo”,** che sono stimati in circa 184 unità (registri e faldoni).

2 La sezione Atti deliberativi si ferma al 1956; il Carteggio amministrativo al 1969, ma mancano le schede degli anni successivi al 1954; la serie Personale arriva al 1963 ecc.

Nel caso in cui la documentazione oggetto di riordino e inventariazione sia inferiore alle stime si procederà all’intervento sulle Sezioni e sulle serie individuate dalla dott.ssa Zega, sempre cercando di schedare una o più serie completamente, cioè fino al 1979.

ANALISI DELL’INTERVENTO SUL COMPLESSO ARCHIVISTICO

### Censimento dell’archivio storico che non è stato precedentemente inventariato e che non è oggetto di inventariazione nel presente progetto:

* + questa fase si rende necessaria al fine di quantificare in modo puntuale l’effettiva consistenza dell’archivio storico in quanto esso è frammisto a quello di deposito e numerose unità archivistiche non recano all’esterno gli estremi cronologici, ciò anche al fine di calcolare gli spazi necessari alla sua conservazione e intraprendere quindi tutte le azioni necessarie per una corretta conservazione e fruizione. In questa fase saranno attribuiti gli estremi cronologici anche alle unità di conservazione afferenti l’archivio di deposito, per agevolare i futuri riversamenti nella separata sezione d’archivio. Sarà inoltre realizzato un elenco sommario topografico dell’archivio storico che permetta di avere uno strumento di controllo della documentazione e sarà propedeutico alla predisposizione di ulteriori interventi sull’archivio stesso.

### Riversamento nel software Archimista dell’inventario già esistente:

* + al fine di avere in un unico database tutto l’archivio storico, di riordinare e inventariare il materiale senza soluzione di continuità con quanto precedentemente realizzato e, infine, in previsione di successiva pubblicazione dell’inventario anche online si rende necessario riversare nel software Archimista il lavoro svolto dalla dott.ssa Zega.

### Schedatura e riordino del materiale documentario non inventariato (Enti Aggregati, Delibere del Consiglio, Delibere della Giunta, Protocolli e Carteggio amministrativo):

* + spolveratura di ogni singolo pezzo;
  + lettura delle informazioni dei pezzi archivistici per l’individuazione dell’ente produttore,

la serie di appartenenza e gli estremi cronologici;

* + compilazione dettagliata per ogni singolo pezzo (registri, volumi, faldoni) della scheda relativa che prevede le seguenti voci:

definizione e supporto del pezzo; collocazione archivistica attuale; datazione o estremi cronologici;

intitolazione originaria, antiche segnature ed indicazioni di provenienza;

descrizione del contenuto; stato di conservazione.

* + attribuzioni dei pezzi archivistici all’ente che nel corso degli anni li ha prodotti, (Comune di Sarnano e/o fondi di enti aggregati);
  + individuazione delle serie archivistiche che compongono l’archivio storico comunale di

Sarnano e degli archivi aggregati;

* + ricostruzione sulla base del “Metodo Storico” dell’originale sistemazione archivistica del complesso documentario preso in considerazione;
  + individuazione del materiale da inserire nella proposta di scarto.
  + sistemazione materiale dei pezzi sugli scaffali secondo l’ordine progressivo delle schede prodotte.

1. **Scarto**. La fase comprende tutte le operazioni di cernita critica del materiale archivistico tese ad individuare i documenti destinati alla conservazione perpetua e a predisporre gli elenchi del materiale archivistico ritenuto superfluo e, quindi, destinato all’eliminazione fisica. L’attività presuppone che siano noti i meccanismi di formazione e di stratificazione delle carte mediante conoscenza del titolario, affinché possa essere applicabile il massimario di scarto. Obbligatoriamente legata alla fase della valutazione critica, c’è la redazione della proposta (o elenco) di scarto, documento utile all’ente per deliberare l’eliminazione di unità archivistiche ed acquisire le autorizzazioni prescritte dalla legge. L’elenco contiene una introduzione sulla tipologia dei documenti destinati al macero, il numero dei pezzi che s’intende scartare, la loro descrizione sommaria, gli estremi cronologici, il peso e i motivi per cui si propone lo scarto. Sarà obbligo e cura dell’Ente trasmettere la proposta di scarto alla Soprintendenza archivistica per le Marche per il nulla osta.
2. **Inventariazione**. Con il termine “inventario” si intende il mezzo di corredo, redatto al termine del riordinamento, che descrive più o meno analiticamente la singola unità archivistica. In questo progetto integrerà l’inventario della dott.ssa Zega effettuando:
3. L’esame analitico degli atti, con particolare riferimento a quelli degli organi deliberanti, al fine di poter tracciare la storia istituzionale dell’ente.
4. La compilazione di un’introduzione archivistica che dia conto delle vicissitudini subite

dall’archivio e di tutte le operazioni effettuate per il completo riordinamento.

1. Un’introduzione archivistica a tutte le serie che compongono i fondi presi in considerazione.
2. La stesura dell’inventario su supporto cartaceo e informatizzato, pronto per la stampa, in formato da concordare.
3. L’etichettatura dei pezzi archivistici con indicazione della serie, del numero di corda progressivo e di altri elementi identificativi.

COSTI

In base al Tariffario dei Lavori Archivistici redatto dall’ANAI nel 2007 il costo:

* censimento del materiale di un ente produttore è pari a € 10,00 + IVA ed eventuali oneri

previdenziali per ogni ml censito;

* della schedatura per ogni registro cartulato è pari a € 10,00 + IVA, per ogni volume non cartulato è di € 15,00 + IVA e per ogni fascicolo è pari a € 20,00+ IVA;
* del riordino è pari a € 600,00 + IVA per l’impianto generale e € 3,00 + IVA per ogni pezzo (busta, registro/volume);
* della redazione dell’inventario è € 70,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella di 1.800 battute per l’introduzione; € 30,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella di 1.800 battute per la sezione descrittiva; € 100,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella di 1.800 battute per gli indici;
* dello scarto è di € 300,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per l’analisi globale dell’archivio + € 3,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni pezzo scartato (intendendo per pezzo qualsiasi unità di condizionamento: busta, scatolone, sacco, etc.) + € 60,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella di 1.800 battute dell’elenco di scarto

Censimento della documentazione dell’archivio storico non oggetto di inventariazione e datazione delle unità prive di estremi cronologici circa 200 ml x € 10,00 € 2000,00 + IVA

Riversamento in Archimista dei database della dott.ssa Zega € 2000,00 + IVA

Schedatura di 300 pezzi3 x € 15,004 € 4500,00 + IVA

Riordino impianto generale5 € 300,00 + IVA

300 x € 3,00 € 900,00 + IVA

Integrazione dell’inventario € 600,00 + IVA

Scarto (ipotizzando che sia pari al 20% del materiale schedato) € 420,00 + IVA

3 Per pezzo archivistico ai fini del presente preventivo si considerano buste e/o registri.

4 Prezzo medio della schedatura di registri, volumi e fascicoli.

5 Considerando che l’impianto generale è già stato realizzato dalla dott.ssa Zega si è considerato di dover solo integrare la descrizione delle serie archivistiche.

TOTALE € 10720,00 + IVA

### TOTALE COMPRENSIVO DI IVA (22%) € 13078,40

ANALISI DEI TEMPI D’INTERVENTO

In relazione allo stato del materiale archivistico e in base agli obiettivi proposti, si prevede un periodo di lavoro pari a un anno, dal disciplinare d’incarico.