



COMUNE di TONARA

(Provincia di Nuoro)

Viale della Regione, 8 ☎ 0784/63823 📠 0784/63246 (C.M. n.12) - P.IVA 00162960918

Allegato "A" alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 07.05.2009

PROGETTO PER L' ORDINAMENTO E LA GESTIONE
DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI TONARA

RIMODULAZIONE

PREMESSA

L'Amministrazione comunale di Tonara, riprendendo la normativa vigente in merito alla conservazione degli archivi di Enti locali, intende riorganizzare il proprio archivio storico. Con il termine "archivio" si può intendere non solamente un complesso documentario, ma anche l'edificio o il luogo dove esso è conservato oppure ancora l'istituto o ufficio che si occupa di tale conservazione. In questa sede interessa considerare l'archivio solo sotto il punto di vista del contenuto, ossia il fondo documentario e per meglio farne comprendere il concetto si può riassumere dicendo che l'archivio è la raccolta ordinata degli atti di un ente o individuo, costituitasi durante lo svolgimento della sua attività e conservata per il conseguimento degli scopi politici, giuridici e culturali di quell'ente o individuo. L'archivio può più compiutamente essere considerato come il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività da magistrature, organi e uffici dello Stato, da enti pubblici e istituzioni private, da famiglie e da persone. Per un ordinato svolgimento delle proprie funzioni è necessario che i documenti emanati, spediti, ricevuti o comunque acquisiti dall'ente vengano classificati e sistemati in maniera tale da consentirne il rapido e funzionale reperimento al momento in cui servono.

L'archivio prodotto da un ente, e l'Archivio del Comune di Tonara non fa eccezione, è normalmente così suddiviso:

1. *archivio corrente*, cioè la parte relativa agli affari in corso;
2. *archivio di deposito*, ossia la parte della documentazione degli affari esauriti, che sebbene conclusi, possono essere ancora ripresi in esame a motivo della loro analogia o connessione con pratiche successive e contemporanee;
3. infine la "*sezione separata*", cosiddetta *archivio storico* per la prevalenza dell'interesse storico, inerente alla documentazione che lo compone, rispetto all'eventuale interesse giuridico o amministrativo che peraltro non può essere del tutto escluso. In questa sezione troviamo la documentazione relativa ad affari esauriti o definiti, di regola da più di 40 anni, e destinata, previa attente e autorizzate operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne la consultazione al pubblico. (Le liste di leva ad esempio debbono essere versate 70 anni dopo l'anno di nascita della classe a cui si riferiscono; i documenti aventi carattere riservato diventano consultabili 50 anni dopo per gli affari riservati del Ministero degli Esteri e degli Interni).

Per motivi diversi molti archivi, soprattutto quelli degli enti pubblici, **si trovano in situazioni di completo disordine e abbandono** nonostante esista un obbligo legislativo per la corretta tenuta ed adeguata conservazione del patrimonio documentario. Per molti addetti alle pubbliche amministrazioni - amministratori, funzionari, impiegati - gli archivi, e in preferenza quelli storici, non sono altro che un ammasso di vecchie e polverose carte e cartacce che creano solamente problemi di spazio e non sono di alcuna utilità. Per molti di questi impiegati, che fortunatamente non sono la totalità, l'espressione

“archiviare” coincide con quella di cestinare cioè distruggere e quindi abbandonare, dimenticare e destinare all’oblio. L’archivio storico (o sezione separata d’archivio) svolge la funzione di conservazione, ordinamento ed inventarizzazione del patrimonio documentario comunale, assicura la consultabilità e promuove le necessarie attività didattiche, divulgative e di ricerca storica.

In particolare i compiti dell’archivio storico comunale sono:

- la conservazione, con i vari adempimenti connessi, del materiale archivistico;
- il servizio di consultazione al pubblico gratuito e continuativo, con orari di apertura tali da consentire l’accesso al maggior numero possibile di utenti;
- la promozione della conoscenza e della valorizzazione delle fonti archivistiche conservate tramite iniziative sia a livello di divulgazione sia a livello scientifico.

Per l’assolvimento di tali compiti l’Amministrazione comunale si atterrà a quanto disposto dalla legislazione vigente e dalle direttive circa i criteri generali di ordinamento ed inventarizzazione, nonché dei criteri di organizzazione e classificazione degli archivi approvati dalle leggi vigenti.

L’archivio storico del Comune di Tonara, che nel corso dell’anno 2008 è stato oggetto di un intervento di riordino curato dagli stessi dipendenti comunali che si è sostanziato nella creazione di uno spazio fisico adeguato e nella provvisoria ripartizione del materiale accumulato in sezioni omogenee, è composto da:

- a) documenti comunali relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni.
- b) archivi aggregati:
 - enti estinti (es. carte relative all’ECA, Ufficio di gestione atti programmazione IX Zona Omogenea, Ufficio di Conciliatura);
 - uffici comunali estinti (es. ufficio abigeato);
- c) carte confluite a qualsiasi titolo nell’archivio comunale.

Per attuare l’obiettivo di riordino di cui sopra si prospettano una serie di azioni così articolate:

- azione di ordinamento, inventarizzazione ed eventuale informatizzazione delle carte con più di quaranta anni. Pubblicazione degli inventari degli archivi aggregati. (ORDINAMENTO)
- creazione di appositi manuali di gestione e regolamenti interni relativi alla gestione dei flussi documentari in generale e storici in particolare; realizzazione e stampa di strumenti di consultazione aggiornati e conformi alle necessità dell’utenza.(GESTIONE)

IL RIORDINO

Per quanto riguarda il riordino le azioni previste sono:

1. Individuazione del materiale oggetto dell’intervento e separazione da altro materiale più recente o

addirittura non archivistico (Gazzette Ufficiali, Buras, etc.);

2. Sostituzione di contenitori eventualmente deteriorati;
3. Creazione di etichette adesive recanti l'intestazione del contenuto di ciascun faldone;
4. Schedatura analitica dei fascicoli
5. Verifica dell'ipotesi di ordinamento sul materiale ed eventuali correzioni;
6. Eventuali operazioni di scarto qualora si ritrovasse materiale scartabile in base alla normativa vigente;
7. Ordinamento materiale dei fascicoli e dei faldoni in base alla progressione cronologica.
8. Creazione degli appositi strumenti di consultazione e dei mezzi di corredo necessari alla fruizione delle carte storiche: indice topografico, inventario, repertorio dei fascicoli, etc.;
9. Organizzazione della scaffalatura destinata ad accogliere in modo definitivo i documenti; le file ed i palchi verranno dotati di identificativi alfanumerici che saranno poi riportati nell'inventario sotto la voce "*collocazione definitiva*";
10. Trasferimento e disposizione analitica di faldoni e registri negli scaffali.

LA GESTIONE:

Per quanto riguarda la gestione le azioni previste sono:

1. Realizzazione dell'inventario, del repertorio dei fascicoli e di ogni altro strumento di consultazione, anche informatizzato, funzionale al reperimento delle pratiche e alla ricerca storica;
2. Salvaguardia e acquisizione digitale di documenti o archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale.

LE PROCEDURE OPERATIVE

L'Amministrazione Comunale di Tonara ha quindi rilevato la necessità di procedere al riordino del proprio archivio per garantire la continuità del recupero delle informazioni. Infatti l'attuale catalogazione degli atti archiviati non sempre corrisponde alle categorie e sottocategorie individuate con le specifiche norme dello stato per gli Archivi degli Enti Pubblici. Ciò perché negli anni gli impiegati comunali hanno archiviato gli atti da loro prodotti classificandoli secondo la provenienza dell'ufficio. E tale ripartizione non coincide necessariamente con le categorie d'archivio ufficiali. L'analisi sommaria delle carte archiviate, a cui si è proceduto durante l'attuazione del progetto di riordino fisico dei materiali avvenuta nel 2008, ha reso ancor più manifesta la mancanza di un qualsiasi elenco, logico o cronologico; non vi è infatti corrispondenza tra la

descrizione e il cartolare in oggetto, le carte non sono in ordine cronologico (si mischiano atti di anni, decenni e addirittura di secoli diversi) né tipologico, e tanto meno distinte sulla base delle norme dettate per gli archivi comunali. La massa delle carte appare molto frammischiata e frammentaria. Risulta insomma chiaro che se mai dei nessi avevano legato le diverse carte e faldoni, questi sono andati perduti, forse irrimediabilmente. In un progetto riorganizzativo di lungo periodo, che non potrà probabilmente esaurirsi nel corso del 2009, è quindi imprescindibile innanzitutto dividere cronologicamente le carte di ogni faldone, praticamente una ad una, per poi andare a ricomporre tutta la documentazione anno per anno. Si dovrà analizzare singolarmente ogni documento, descrivendolo e annotando se vi è menzionato a qualche titolo il riferimento archivistico, eventuali nomi di persone o luogo che possano servire a meglio connotare ed identificare il documento. Solo per atti meno recenti si può ritrovare qualche nesso archivistico evidente: numeri di protocollo che rimandano a serie di atti ordinati per serie annuali (per esempio conti consuntivi, bilanci, mastri o fascicoli relativi ad elezioni). L'intera documentazione risulta estremamente frammentaria e piena di lacune; non sarà probabilmente possibile ricomporre alcune serie. Ed intanto, poiché l'unica catalogazione esistente era stata condotta quasi venti anni fa occorre precisare che gli atti acquisiti successivamente sono stati semplicemente depositati senza alcuna registrazione o collocazione logica o logistica. L'enorme frammentarietà delle carte, sia cronologica che tipologica, rende di grande complessità ogni tentativo di riordino e il condizionamento definitivo nella struttura di un inventario, strumento imprescindibile per qualsiasi genere di navigazione all'interno di un archivio. L'inventario presuppone delle categorie in cui strutturarsi, una rigida classificazione degli atti che lasci facilmente trasparire la logica che la sottende, e che consenta un semplice reperimento degli atti stessi. In questo archivio si dovrà senz'altro forzare in molti casi la realtà, costringendo in serie per lo più singole carte, raramente fascicoli, spesso molto distanti fra loro, almeno cronologicamente. La gerarchia tra le carte non potrà forse rendersi visibile ed evidente, tanto che in moltissimi casi più che di un inventario si potrà parlare di una catalogazione di pezzi o di una schedatura decisamente analitica. Sarà probabilmente imprescindibile l'uso di un database, una schedatura con campi aperti a ogni possibile riferimento e all'individuazione della tipologia del documento, che permetterà, finita la catalogazione, di riconoscere gli eventuali nessi tra le carte e di creare delle serie, forse mai omogenee e compiute, ma almeno con qualche rigore. Relativamente alla generalità dei faldoni non si deve pensare in molti casi a nulla di esaustivo ed organico, giacché in molti casi o vi sono fascicoli assai frammentari e che palesano evidenti lacune per la mancanza di atti intermedi oppure sono privi di una qualche sistematicità ed organicità. L'unico metodo di riordinamento che può essere ritenuto valido ed accettabile è perciò quello **storico – sistematico** ossia la ricostituzione dell'ordine originario delle carte, cioè quell'ordine che ebbero alla loro nascita e che rispecchia specificamente il modo di funzionare dell'ente che le ha prodotte.

I lavori di ricognizione e di analisi del fondo archivistico e la schedatura attenta delle unità permettono un riordinamento dell'archivio attraverso la ricostituzione nella "sezione separata" delle serie documentarie originarie sulla base delle pregresse classificazioni e secondo la natura giuridico-amministrativa degli atti. Per quanto riguarda i comuni bisogna ricordare che i criteri di organizzazione e classificazione delle carte attualmente vigenti furono stabiliti nel 1897 con circolare del Ministero degli Interni. Tali classificazioni quindi devono essere rispettate solamente per quanto concerne gli atti posteriori a tale data. In questa circolare sono previste 15 categorie per la classificazione degli affari (Amministrazione, Assistenza e Beneficenza, Polizia Urbana e rurale, Sanità ed Igiene, Finanze, Governo, Grazia Giustizia e Culto, Leva e Truppa, Istruzione, Lavori Pubblici, Agricoltura, Industria e Commercio, Stato civile censimento e statistica, Esteri, Varie, Sicurezza pubblica.) Ogni categoria inoltre è suddivisa in classi. Ad esempio la Categoria Prima ossia l'Amministrazione e suddivisa nelle classi: Ufficio comunale, archivio, economato, elezioni amministrative, sindaco assessori consiglieri, impiegati e salariati, locali per uffici, cause e liti eccetera. Nella classe della categoria dovrebbero confluire i fascicoli e le pratiche degli affari trattati relativi a quella classe stessa.

Il lavoro di riordino dovrebbe concludersi con la produzione dell'inventario del fondo archivistico. Infatti l'inventario deve contenere il titolario delle varie sezioni in cui è suddiviso l'archivio, la descrizione, con l'indicazione della collocazione, delle unità archivistiche in esso contenute e un indice, il più oggettivo possibile, per una maggior facilità di recupero delle informazioni per la consultazione del fondo documentario.

Occorre ricordare che il riordino dovrebbe essere *collaudato* dalla competente Soprintendenza Archivistica: è questo l'ufficio statale che ha il compito della vigilanza sugli archivi (i funzionari ispettivi peraltro possono fornire qualificati e competenti indirizzi sulle metodologie da adottare per un corretto riordinamento). L'inventario andrà prodotto in più copie che saranno anche depositate presso la Soprintendenza Archivistica ed il competente Archivio di Stato. All'inventario potrebbe accompagnarsi un database elettronico contenente una descrizione più analitica nelle singole schede. Entrambi possono altresì considerarsi come strumenti per una maggior tutela del fondo archivistico in quanto riducono fortemente l'accesso diretto alle carte e la loro manipolazione: i risultati delle ricerche sono più mirati e diminuiscono così il rischio di errori nella ricollocazione dei fascicoli e delle pratiche dopo la consultazione e la possibilità di asportazioni delle carte stesse.

Concludendo, allora, quando un archivio è in ordine ed ha gli adeguati strumenti di corredo per la consultazione è possibile permettere, o per meglio dire favorire, l'accesso ai ricercatori i quali probabilmente produrranno studi storici, pubblicazioni, saggi, tesi universitarie che non saranno altro che la promozione e la valorizzazione del fondo documentario dell'ente e della comunità da esso rappresentato. Quindi un archivio riordinato è la prima, necessaria e fondamentale tappa per la valorizzazione dell'archivio

stesso. Ma con l'archivio non ordinato, così come si presenta attualmente quello comunale, si rende necessario l'intervento dell'archivista il cui compito è quello di conservare i documenti. Conservare però deve intendersi non solo riduttivamente come semplice conservazione materiale delle carte ma principalmente nel significato più qualificante di **ordinamento, inventariazione e valorizzazione** del patrimonio archivistico al fine di raggiungere l'obiettivo della corretta conservazione della fonte documentaria destinata all'uso pubblico. Per questa ragione per coordinare questo vasto progetto di riordino dell'Archivio Comunale verrà incaricato un archivista in possesso delle necessarie competenze. Da un punto di vista strettamente operativo ai fini della realizzazione del progetto di che trattasi per l'anno 2009, **in ragione delle risorse e del tempo disponibili, si procederà preliminarmente alla riorganizzazione dell'Archivio Storico con la riallocazione fisica delle carte contenute nei faldoni o nelle scatole modificando, solo in casi strettamente necessari, il contenuto degli stessi procedendo quindi a degli altri accorpamenti o a degli spostamenti di documenti cartacei da un faldone all'altro: riaccorpamenti che si possano rivelare più logici di quelli esistenti.** Il ragionamento sotteso a questa impostazione metodologica è che se nel passato chi ha archiviato quegli atti ha ritenuto di procedere alla formazione di un faldone mettendo a suo interno dei gruppi di documenti con un determinato carattere di omogeneità, quella classificazione rispondeva in quel momento storico ad una data finalità che dobbiamo obbligatoriamente considerare valida anche oggi se vogliamo che lo studioso o lo stesso impiegato comunale nel compulsare oggi gli atti lo possano fare "leggendo" ed "interpretando" gli atti stessi alla luce di quel carattere di unicità ed affinità che i documenti esaminati avevano e probabilmente ancora hanno. Ciò premesso è utile ricordare che nel riordinare fisicamente gli atti archiviati si procederà anzitutto a ripartire lo *spazio archivio* in funzione per esempio delle aree di attività del Comune. Si potranno allora creare (un pò come avviene nelle librerie o nelle biblioteche) delle scaffalature in cui siano contenuti tutti gli atti che, per esempio, si potrebbero ripartire in questo modo:

1. **Settore Amministrativo AA.GG.:** Anagrafe, Stato Civile, Leva ed Affari Militari, Elettorale, Industria, Artigianato, Agricoltura, Commercio, Turismo ed Attività Produttive, Polizia Amministrativa, Protocollo, Segreteria, Affari Generali, etc;
2. **Settore Settore Tecnico:** Edilizia privata, Urbanistica, Lavori Pubblici, Cantieri lavoro etc.
3. **Settore Finanziario:** Contabilità, Bilancio, Conti Consuntivi, Paghe e personale, Tasse e Tributi, etc.
4. **Settore Socio Assistenziale e Pubblica Istruzione:** Assistenza Sociale, Beneficenza, E.C.A., I.P.A.B., Scuola e Pubblica Istruzione, etc.
5. **Settore politico.** Atti degli organi politici del Comune, Delibere di Giunta e di Consiglio

A questo punto i vari faldoni verranno definitivamente sistemati negli scaffali che, intanto, saranno stati predisposti secondo la ripartizione prima proposta. Nella sistemazione dei faldoni negli scaffali si seguirà ovviamente un ordine cronologico. Successivamente alla sistemazione logistica dei faldoni negli scaffali si passerà ad un esame più approfondito del loro contenuto verificando, se del caso, gli atti ad uno ad uno e procedendo quindi agli spostamenti in ragione della classificazione proposta. Una volta sistemati fisicamente i documenti nei vari spazi d'archivio, si potrà procedere alla formazione di un elenco di consultazione e di classificazione. Preliminarmente occorrerà però procedere alla sostituzione dei faldoni logori, alla sistemazione in faldoni delle carte sparse e poi alla predisposizione di etichette adesive con l'intestazione di ciò che è contenuto nel faldone stesso. Verranno pertanto predisposti dei tagliandini adesivi da applicare sui singoli faldoni. I tagliandini, o targhette, potranno riportare una sigla che corrisponderà alla classificazione proposta. La lettera ed il numero, caratterizzando la posizione certa del faldone, ci permetteranno quindi di individuare fisicamente il fascicolo in questione. Naturalmente, si procederà parallelamente sia alla stampa delle targhette adesive che alla formazione di un elenco digitale delle stesse. Il data base, una volta stampato, potrà costituire sia l'elenco di classificazione che il catalogo per la consultazione degli atti. C'è da aggiungere che, nel caso in cui ciò che è scritto sul dorso dei fascicoli non sia sufficientemente esaustivo, nella targhetta adesiva si potrà riportare anche l'elencazione sommaria degli atti contenuti all'interno del fascicolo stesso per avere infine una targhetta adesiva più completa rispetto a quella precedente. Ovviamente un progetto così complesso implica, come già detto sia l'ordinamento che la gestione. Ma per evitare appunto che dopo il lavoro di riclassificazione si proceda nella successiva gestione a riammucchiare le carte da archiviare senza dare loro una caratterizzazione precisa è assolutamente prioritario che tutti gli impiegati comunali vengano coinvolti non solo nelle diverse fasi dell'ordinamento ma abbiano anche la possibilità di apprendere le tecniche e le modalità operative di gestione di un archivio.

Pertanto l'archivista che dovrà procedere al coordinamento del progetto sarà chiamato anche a svolgere, per così dire, dei corsi di aggiornamento per il personale del Comune. Come necessario corollario dell'attività di riordino dell'Archivio Comunale si procederà, infine, alla predisposizione di una bozza di regolamento per l'Archivio ai sensi del D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 e del D.P.R. 445 28 dicembre 2000. Riassumendo il progetto sotteso al riordino dell'archivio comunale, sulla base delle operazioni previste, del numero dei dipendenti che dovranno essere impiegati e dei tempi richiesti dovrebbe avere un costo complessivo pari a **€ 8.710,00**.

Qui di seguito si riportano in un apposito prospetto le diverse fasi di lavoro previste:

- Ripartizione dello spazio archivio in funzione delle aree di attività del Comune con inserimento eventuale di nuove scaffalature.

- Classificazione dei vari fascicoli in relazione alla individuazione dei vari settori archivistici nei nuovi scaffali dopo verifica del contenuto dei vari fascicoli e contenitori
- Verifica del contenuto dei fascicoli e dei faldoni con consultazione e lettura di tutti gli atti contenuti ed allocazione definitiva in base alla classificazione proposta.
- Riposizionamento dei vari fascicoli in relazione alla individuazione definitiva dei vari settori archivistici negli scaffali dopo la verifica del contenuto dei vari fascicoli e contenitori.

PERSONALE:

La realizzazione del progetto sarà finanziato in parte con le risorse poste a disposizione dalla provincia di Nuoro e in parte con il cofinanziamento del Comune.

Tali risorse ammontanti a complessive euro **8.710,00** (di cui 6.700,00 quale importo del finanziamento regionale concesso dalla Provincia di Nuoro e euro 2.010,00 quale cofinanziamento del Comune di Tonara) saranno destinate al pagamento delle competenze di n. 1 unità lavorativa, in possesso della qualifica di archivista o equipollente, da reperire all'esterno e da impiegare per un periodo di circa sei mesi.

PIANO FINANZIARIO

PARTE ENTRATA

Finanziamento RAS attraverso la Provincia di Nuoro	€ 6.700,00
Quota Bilancio comunale	2.010,00
Totale finanziamento:	€ 8.710,00

PARTE SPESA

SPESE PER L'ESPERTO ARCHIVISTA DA REPERIRE ALL'ESTERNO

Compenso lordo operatore (circa 6 mesi) :

SPETTANZE	€ 6.900,00
INPS	€ 1.173,00
IRAP	€ 587,00
INAIL	€ 50,00

Totale complessivo **€ 8.710,00**

L'assunzione dell'Archivista (o equipollente) decorrerà presumibilmente dal 01.07.2009 e si protrarrà non oltre il 31.12.2009, comunque per non più di sei mesi.