



COPIA

COMUNE DI PONZA

PROVINCIA DI LATINA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 150 Del 12/08/2022	Oggetto: Approvazione Progetto Straordinario di riordino degli archivi di deposito/storico Comunali e recupero degli spazi destinati alla conservazione documentale (2022-2023)
--	--

L'anno Duemila ventidue il giorno dodici del mese di agosto alle ore 13.00 nella Casa Comunale- convocata dal Sindaco secondo le solite modalità, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

	<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
FRANCESCO AMBROSINO <i>Sindaco</i>	X	
GIUSEPPE FEOLA <i>Assessore e Vice-Sindaco</i>	X	
GIUSEPPE MAZZELLA <i>Assessore</i>	X	
MARIA CLAUDIA SANDOLO <i>Assessore</i>	X	
GIUSEPPINA AVERSANO <i>Assessore</i>		X
TOTALE	4	1

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Raffaele Allocca, che cura la verbalizzazione della seduta.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco assume la presidenza, e illustra il punto in discussione

Premesso che:

- Nel corso degli anni il Comune di Ponza ha rinvenuto documentazione che mai era stata riordinata o inventariata;
- fra le esigenze ritenute prioritarie e di massima importanza da parte di questa Amministrazione Comunale vi è quella di attuazione di un processo di riordino dell'archivio comunale, attraverso una graduale informatizzazione delle procedure amministrative, in modo da ridurre i tempi di ricerca e svolgimento delle attività degli Uffici dell'Ente nonché i tempi di risposta alle istanze dei cittadini-utenti;
- l'Archivio Storico Comunale, che costituisce il ciclo di vita più avanzato dell'archivio generale (dopo l'archivio corrente e quello di deposito), è per sua natura soggetto a progressivi interventi sia di incremento – attraverso le fasi del riordinamento, dell'inventariazione e dello scarto dei documenti – sia di valorizzazione, mediante la corretta conservazione, la gestione dell'accesso e la promozione del suo patrimonio;

Considerata la necessità di catalogare e ripristinare la situazione dell'archivio Comunale;

Rilevato che in tal modo si intende perseguire il fine della tutela e valorizzazione del patrimonio documentale dell'Ente, nello specifico di quello archivistico, bene che deve essere preservato per una corretta conservazione della memoria collettiva e della storia del Comune di Ponza;

Rammentato che il Comune individua nell'archivio, inteso come complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e, a tale scopo, riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico

Ritenuto necessario procedere all'approvazione del Progetto denominato "*Progetto straordinario di riordino degli archivi di deposito/storico comunali e recupero degli spazi destinati alla conservazione documentale*";

Rilevato che:

il sopraindicato progetto consiste in una serie di attività che si svolgeranno nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre 2022. Nello specifico gli interventi proposti si concretizzano in:

- scansione digitale dei contratti cimiteriali;
- ricerca fonti, operazioni di condizionamento e cernita critica del materiale archivistico;
- individuazione dei documenti destinati alla conservazione perpetua e disposizione degli elenchi del materiale archivistico ritenuto superfluo e destinato all'eliminazione fisica;
- riordino totale dell'archivio o di una porzione di esso.

Ritenuto, inoltre, dare mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa di porre in essere tutti gli atti e adempimenti conseguenti a quanto con il presente atto deliberativo;

Acquisiti i preventivi pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei Servizi interessati ai sensi dell'art. 49 D. Lgs n. 267/2000;

Visti:

- lo Statuto dell'Ente;
- il Testo Unico degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000 (TUEL);

Con voti unanimi resi palesemente,

DELIBERA

1. **di ritenere** le premesse, qui interamente richiamate, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **di approvare** il Progetto denominato “*Progetto straordinario di riordino degli archivi di deposito/storico comunali e recupero degli spazi destinati alla conservazione documentale*” (all. A) al fine di attuare un processo di riordino dell’archivio comunale, attraverso una graduale informatizzazione delle procedure amministrative, attuando il riordino e la scansione digitale dei documenti;
3. **di disporre** la rinnovazione mensile del progetto fino al 31/12/2022 ;
4. **di dare mandato** al Responsabile del Settore di porre in essere tutti gli atti e adempimenti conseguenti a quanto con il presente atto deliberativo;
5. **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, c.4, D.Lgs 267/2000.



COMUNE DI PONZA

PROVINCIA DI LATINA

Piazza Carlo Pisacane, 4 – C.A.P. 04027
Tel. 0771/80108 – Fax. 0771/820573 - Sito internet: www.comune.ponza.lt.it

SETTORE AFFARI GENERALI

All. A

PROGETTO STRAORDINARIO DI RIORDINO DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO/HISTORICO COMUNALI E RECUPERO DEGLI SPAZI DESTINATI ALLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE (2022-2023)

Il progetto prevede:

- Scansione digitale dei contratti cimiteriali;
- Ricerca di fonti;
- Riordino integrale dell'archivio o di una porzione di questo da inventariare;
- Produzione dell'indice in ordine alfabetico delle categorie: persone, famiglie, località, istituzioni, materie, merci, etc;
- Operazioni di condizionamento del materiale archivistico rinvenuto sciolto o solo fascicolato;
- Cernita critica del materiale archivistico con l'obiettivo di individuare i documenti destinati alla conservazione perpetua e di predisporre gli elenchi del materiale archivistico ritenuto superfluo e destinato all'eliminazione fisica;

Premessa

Nel corso degli anni il Comune di Ponza ha rinvenuto documentazione che mai era stata riordinata o inventariata, ragion per la quale, l'Ente ha ideato un progetto che avesse come fine ultimo il riordino degli archivi;

Lo scopo di tale iniziativa è sicuramente quello di quantificare, riordinare ed inventariare il materiale trattato nel corso degli anni. L'archivio di deposito conserva la documentazione dal 1811 all'anno corrente;

Inoltre esso è stato parzialmente suddiviso in fasce temporali e in ordine alfabetico dall'archivista incaricato nonché per l'iscrizione all'AIRE o per tipologia, cittadinanza comunitaria ed extracomunitaria. Pertanto, l'attuale situazione dell'archivio comunale necessita di un'inventariazione e quantificazione del materiale cartaceo.

Scopo del progetto

Scopo del presente documento è quello di predisporre ed attuare un piano esecutivo al fine di:

1. Procedere alla consistenza dei documenti facenti capo all'archivio di deposito da sottoporre al successivo scarto previa autorizzazione;
2. Riversare quanto dal corrente deve transitare nel deposito e da quello storico;
3. Eventuale digitalizzazione di sezioni e/o porzioni delle stesse, che possano permettere oltre al miglioramento, la possibilità di consultare e/o ricercare agevolmente atti con maggiore reperibilità e tracciabilità, evitando e diminuendo sensibilmente la possibilità di errori, smarrimenti e perdite, garantendo al contempo la salvaguardia del materiale cartaceo allocato degli uffici;
4. Valorizzare il materiale archiviato permettendo così la possibilità di studi approfonditi e una maggiore fruizione da parte di soggetti privati, scuole e studiosi;

Le suddette attività serviranno a:

- Riunificare, riordinare e catalogare i documenti;
- Programmare ed attuare la procedura di scarto del materiale;
- Acquisire gli atti di deposito collocati negli uffici e rendere più fruibili gli spazi;

È essenziale che siano garantiti sin dall'inizio i presupposti per una strutturazione organica e funzionale della documentazione, in modo che l'archivio venga ad assumere nel tempo un assetto adeguato alla sua funzione di conservazione e reperibilità della documentazione per il buon andamento degli uffici. Risulta prioritario, in particolare, alleggerire il carico degli atti di deposito attraverso le operazioni elencate nella parte iniziale di tale progetto;

Si evince quindi come il riordinamento di un archivio comporti una serie di operazioni che richiedono di approntare un vero e proprio piano di lavoro, modulato in fasi:

FASE 1 - Operazioni Preliminari

- Rimozione di tutti i materiali non archivistici

FASE 1.1 - Eliminazione del materiale non documentale - Sfoltimento dei Fascicoli

Massa cartacea variamente prodotta e acquisita dagli uffici, che è di supporto dell'attività amministrativa ma non può essere definita documento, va eliminata. In tale gruppo rientrano:

- Moduli e stampati in disuso;
- Bozze e minute già collazionate;
- Fotocopie;
- Pubblicazioni e periodici di modesto interesse scientifico e amministrativo;
- Pubblicità, dépliants, brochures, manifesti, etc.

L'eliminazione di tale materiale non richiede particolari procedure; basta usare appositi contenitori per lo smaltimento della carta, ma bisogna comunque controllare che non ci siano dati sensibili nelle fotocopie.

FASE 2 - ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE E RICOMPOSIZIONE DELLE SERIE

Riconoscimento della struttura originaria determinando l'organizzazione in fascicoli e serie. Tale fase necessita di estrema prudenza, bisogna studiare bene la composizione dell'archivio e fare ipotesi teoriche di riordino.

FASE 3 - CONDIZIONAMENTO E POSIZIONAMENTO SUGLI SCAFFALI - SCHEDATURA

FASE 4 - RIORDINAMENTO SULLA CARTA

FASE 5 - SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA CONSERVAZIONE PERMANENTE

FASE 6 - ACQUISIZIONE DEGLI ELENCHI DEI FASCICOLI A CONSERVAZIONE PERMANENTE

FASE 7 - AVVIO DELLA PROCEDURA DI SCARTO

FASE 8 - DIGITALIZZAZIONE DEL MATERIALE PER LA CONSERVAZIONE PERMANENTE

Durata Del Progetto

Dal 1° settembre e il 31 dicembre 2022

Il Resp del Sett.

.....

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.18.8.2000, n. 267, si attesta di avere espresso sulla proposta di deliberazione:

-per la regolarità tecnica: **Parere favorevole.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to Dott.ssa Eva La Torraca

-per la regolarità contabile: **Parere Favorevole.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to Dott. Raffaele Allocca

Del che si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto:

Il Presidente	Il Segretario Comunale
f.to Sig. Francesco Ambrosino	f.to Dott. Raffaele Allocca

Il sottoscritto Segretario Comunale Allocca Raffaele, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è stata affissa all'albo pretorio, per rimanervi per quindici giorni consecutivi, con il N. 150 a partire dal 23/08/2022, ai sensi dell'art. 124 della legge 18 agosto 267

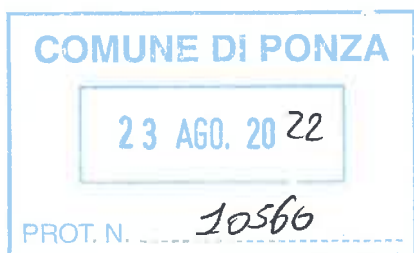
che la presente deliberazione è:

Dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs n. 267/2000

Esecutiva a norma dell'art. 134, 3° comma del D.Lgs. n. 267/2000

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE COPIA E' CONFORME ALL'ORIGINALE.

Dalla residenza comunale, li



Il Segretario Comunale
Dott. Raffaele Allocca

