



ORIGINALE



**COMUNE DI SCICLI**  
*(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)*

\*\*\*\*\*

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

n. <u>58</u> del registro  data <u>31.05.2021</u>	<b>OGGETTO:</b> Progetto di intervento (riordinamento, digitalizzazione, interventi conservativi) sui beni archivistici per essere ammessi ai previsti contributi di legge. Autorizzazione al Sindaco a presentare la richiesta di contributo.
--	--

L'anno duemilaventuno addì trecentuno del mese di Maggio alle ore 12:15 e ss. nella sala delle adunanze del Comune, convocata ai sensi di legge, si è riunita

**LA GIUNTA COMUNALE**

con la presenza dei Signori:

COMPONENTI	Carica	Presente	Assente
GIANNONE Vincenzo	Sindaco		
RICCOTTI Caterina	V. Sindaco		
SCIMONELLO Guglielmo	Assessore		
MIRABELLA Ignazio Bruno	Assessore		
ALECCI Antonino	Assessore		
PITROLO Viviana	Assessore		

Partecipa il Vicesegretario Comunale Dott.ssa Maria Sgarlata.

Assume la presidenza della seduta il Sindaco, il quale, accertato che l'odierna seduta è valida per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita i convocati a procedere alla trattazione della proposta di cui all'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta presentata dal Capo Settore I Affari Generali, Dott.ssa Sgarlata Maria, n. 06 del 31/05/2021 avente per oggetto: “Progetto di intervento (riordinamento, digitalizzazione, interventi conservativi) sui beni archivistici per essere ammessi ai previsti contributi di legge. Autorizzazione al Sindaco a presentare la richiesta di contributo.”;
- Vista la legge 8/6/1990, n. 142, recepita in Sicilia con la L.R. 11/12/1991, n. 48;
- Vista la legge regionale 3/12/1991, n. 44;
- Dato atto che sulla proposta in esame è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore sulla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 co. 1 L. n. 142/90 come recepito dalla L.R. 11.12.1991, n. 48, nel testo come modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 nonché ai sensi dell'art. 49 e del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- Preso atto che la proposta che si mette a votazione è conforme a quella per la quale è stato espresso il parere soprarichiamato;
- Accertata la competenza della Giunta Comunale in ordine all'adozione del presente provvedimento;
- Ritenuto che la proposta testè esaminata sia meritevole di accoglimento con la narrativa ed il dispositivo in essa contenuti;
- Visto il D.lgs.n. 267/2000 e s.m.i.
- Visto il vigente O.R.EE.II ed il vigente Statuto Comunale;  
Tutto ciò premesso e considerato;  
Con voti unanimi e palesi, espressi per alzata e seduta,

### DELIBERA

#### **Per la causale in premessa,**

1. **Di approvare** la proposta di deliberazione del Settore I Affari Generali, Dott.ssa Sgarlata Maria, n. 06 del 31/05/2021 relativa all'oggetto che qui si richiama integralmente “per relationem” e che si allega alla presente formandone parte integrante e sostanziale;
2. **Di dare atto** che al presente provvedimento si allega l'unito foglio, quale parte integrante e sostanziale, contenente il parere citato in premessa.

.....

Successivamente, con separata unanime votazione, espressa per alzata e seduta,

### LA GIUNTA COMUNALE

considerata l'urgenza di consentire l'assunzione degli atti conseguenti,

### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione di immediata esecutività.



# COMUNE DI SCICLI

*Libero Consorzio Comunale di Ragusa*



## SETTORE I AFFARI GENERALI

### REGISTRO DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N° 6

DEL 31/05/2021

**OGGETTO: Progetto di intervento (riordinamento, digitalizzazione, interventi conservativi) sui beni archivistici per essere ammessi ai previsti contributi di legge.  
Autorizzazione al Sindaco a presentare la richiesta di contributo.**

La sottoscritta Dott.ssa Maria Sgarlata, nella qualità di Capo Settore I Affari Generali, propone l'adozione del provvedimento deliberativo sopra distinto per le motivazioni di seguito esplicitate, attestando di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento Interno;

**Premesso** che ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 42/2004 è possibile richiedere contributi mediante presentazione di progetti di intervento (riordinamento, digitalizzazione, interventi conservativi) sui beni archivistici per essere ammessi ai previsti contributi di legge;

**che** è intenzione dell'Amministrazione Comunale, sensibile alla tutela e valorizzazione del patrimonio storico e culturale del Comune di Scicli, predisporre azioni che ne possano migliorare la fruizione utilizzando anche metodiche digitali che sicuramente potranno migliorare la schedatura, l'inventariazione, la consultazione e la divulgazione dei beni archivistici ivi depositato;

**che** al fine di poter accedere ai contributi per interventi sui beni archivistici è stato predisposto uno schema di progetto contenente le metodologie e le fasi e i tempi dell'intervento archivistico;

**che** è necessario quindi autorizzare Il Sindaco a presentare richiesta di contributo per le finalità sopra descritte;

**Ritenuto** di provvedere in merito;

**Dato atto** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

**Vista** la delibera di G.C. n. 10 del 31.01.2014 con la quale è stato approvato il codice comportamento dei dipendenti comunali;

**Vista** la delibera di G.C. n. 5 del 20/01/2020, con la quale è stato approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2020-2022;

**Vista** la determina del Sindaco n. 2 del 29/01/2021, con la quale sono stati conferiti gli incarichi relativi alle posizioni organizzative dell'Ente fino al 30/11/2021;

**Visto** vigente Statuto Comunale;

**Visto** il D.lgs. 165/2001 e le LL.RR. 48/91, 7/92, 23/98, 30/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

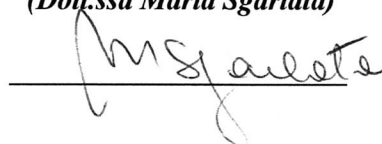
**Per quanto sopra propone alla Giunta Comunale l'adozione della presente deliberazione:**

- 1. Di approvare** lo schema di progetto di intervento,(riordinamento, digitalizzazione, interventi conservativi) sui beni archivistici per essere ammessi ai previsti contributi di legge, allegato al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale;
- 2. Di autorizzare** il Sindaco a presentare la richiesta di contributo;

3. **Di dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari a carico del bilancio comunale;
4. **Di dare atto**, altresì che il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo pretorio on line dell'Ente per 15 gg. consecutivi nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs 97/2016.

**Si propone, altresì, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ricorrendone i motivi di urgenza, al fine di assicurarne la pronta applicazione.**

**II CAPO SETTORE**  
**(Dott.ssa Maria Sgarlata)**



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M Sgarlata', is written over a horizontal line.



# COMUNE DI SCICLI

*Libero Consorzio Comunale di Ragusa*



## SETTORE I AFFARI GENERALI

Allegato alla proposta di delibera di G.C. n° 6 del 31/05/2021

**OGGETTO: Progetto di intervento (riordinamento, digitalizzazione, interventi conservativi) sui beni archivistici per essere ammessi ai previsti contributi di legge. Autorizzazione al Sindaco a presentare la richiesta di contributo.**

---

**PARERE ART. 1, COMMA 1, LETT. i) L.R. N. 48/91 E ART. 53 L. 142/1990 ED AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS N° 267/2000 E SS.MM.II.**

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime PARERE FAVOREVOLE

Scicli, li 31.05.2021

**Il Capo Settore**  
**(Dott.ssa Maria Sgarlata)**

---

**Tecne99**

*Presenta*

# Le isole di Hermes

*Progetto di digitalizzazione dell'Archivio Comunale di Scicli*

In collaborazione con il **Centro Studi di Scicli** e la **Fondazione Confeserfidi**

## **1. Coordinatori del progetto**

### Tecne99:

- *Dott.ssa Delia Miceli (Esperto esterno e Capo Progetto – Archivistica libero professionista (1 fascia) / collaboratore della Fondazione Gramsci)*
- *Arch. Francesco Gugliotta (Esperto esterno)*
- *Dott.ssa Alessandra Nifosi (Presidente di Tecne99 - Archeologa)*
- *Dott. Giovanni Padua (Laureato in Scienze Filosofiche – Coordinatore per conto di Tecne99 del progetto)*

### Centro Studi:

- *Dott. Vincenzo Burragato (Storico e Archivistica – coordinatore del Centro Studi per il progetto)*
- *Padre Ignazio La China*

I due Enti, l'Associazione di Promozione Sociale "Tecne99" e il Centro Studi (depositario di una convenzione con l'Ente comunale di Scicli) al fine di realizzare tale progetto "Le isole di Hermes" hanno firmato un Protocollo di Intesa in data 12/5/2021.



## 2. L'idea.

Non può esservi **coscienza storica** senza *un'anatomia della memoria*. Per far sì che il corpo storico di una comunità possa emergere nella sua completezza è fondamentale porre sopra il tavolo operatorio l'ingente quantità di **documenti** generati dalla **macchina burocratica** e governamentale delle istituzioni pubbliche. È fondamentale perciò sviluppare una relazione quanto il più possibile *autentica* tra i **cittadini** e l'**archivio storico** dell'ente comunale. In un'era in cui la memoria è vincolata alla **registrazione digitale** non può più essere sufficiente la mera esistenza fisica degli archivi: affinché sia possibile prendere coscienza *dell'azione gravitazionale* che il passato esercita sul presente è necessario traslare il documento materiale nella rete virtuale, al fine di operare la digitalizzazione integrale di tutta la documentazione esistente. Questa operazione non può però avvenire se la **dimensione fisica** dell'Archivio ne compromette la consultazione e quindi la fruizione agevole da parte dei cittadini, pertanto la digitalizzazione è sì importantissima ma può concretizzarsi solo dopo un serio intervento sull'ordinamento e la descrizione dell'archivio. Per far sì che il corpo fisico di quest'ultimo assuma la valenza che gli compete è dunque fondamentale predisporre dei mezzi utili alla sua consultazione.



### 3. Il progetto

Per perseguire la missione culturale di Tecne99 e per creare una programmazione atta a rendere concreta l'idea del progetto, si è scelto di scomporre *Le Isole di Hermes* in due grandi sezioni, **ARCHÈ** e **CULTUS**:

#### SEZIONE 1 – ARCHÈ

- **STATO DI FATTO**

##### A – DESCRIZIONE DELL'ARCHIVIO

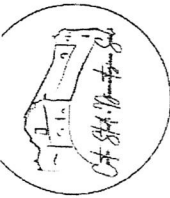
L'intervento interessa l'Archivio storico del Comune di Scicli, un fondo composto da 1000 metri lineari di documentazione, che copre un arco temporale che va dal 1821 al 1995.

In antecedenza, non è stato messo in atto alcun intervento conservativo complessivo per cui i documenti si trovano in un pessimo stato di conservazione. Una situazione che richiede al più presto un'azione di tutela per scongiurare un danneggiamento delle carte e la necessità di una più costosa operazione di restauro.

##### B – DESCRIZIONE DEI LOCALI E ARREDI

La documentazione è dispersa in diversi locali comunali, uno dei quali dichiarato inagibile. I locali sono provvisti come arredi di scaffalatura metallica di diverse dimensioni, ma molti faldoni non sono conservati in maniera corretta, addirittura in quanto molto documenti si trovano poggiati al suolo. Oltre a buste di documenti di archivio, si trova altro materiale documentario, gettato sul pavimento o in scatoloni: si tratta





a prima vista di documentazione non rilevante (copie di riviste, codici legislativi, bollette, volantini ecc.) che potrà essere scartata, naturalmente dopo un'attenta verifica. La presenza di queste carte, non propriamente attinenti all'archivio crea ulteriore confusione ai fini dell'intelligibilità dell'archivio.

## C – STORIA ARCHIVISTICA

La documentazione relativa all'archivio comunale di Scicli è conservata dallo stesso soggetto produttore, ovvero il Comune di Scicli. Negli anni non sono stati effettuati interventi di ordinamento e di descrizione.

Come strumenti di ricerca al momento si è trovata solo una rubrica che contiene in ordine alfabetico delle voci corrispondenti alle funzioni del comune. Nella quale accanto ad ogni voce sono indicati i numeri della categoria, classe e fascicolo. L'elenco non presenta alcun riferimento cronologico e appare come uno strumento parziale e incompleto.

Nelle buste si nota la presenza della segnatura e degli estremi cronologici, ma spesso il contenuto non corrisponde a quanto esplicitato nel dorso del faldone. Per avere maggiore conoscenza sulle segnature, sarà necessaria l'analisi più approfondita, possibile attraverso il lavoro di descrizione.

## Dati identificativi dell'oggetto dell'intervento archivistico

<i>Denominazione del fondo</i>	<i>Fondo dell'archivio storico comunale di Scicli</i>
--------------------------------	---



## Descrizione dell'oggetto dell'intervento archivistico

<i>Consistenza</i>	<i>1000 metri lineari</i>
<i>Estremi cronologici</i>	<i>1821-1995</i>
<i>Denominazione del soggetto produttore</i>	<i>Comune di Scicli</i>
<i>Denominazione dell'attuale soggetto conservatore</i>	<i>Comune di Scicli</i>
<i>Stato di ordinamento del materiale</i>	<i>Non ordinato</i>
<i>Consultabilità</i>	<i>Non consultabile. Infatti non vi sono mezzi di corredo e strumenti di ricerca. Inoltre le condizioni dell'archivio sono di estremo disordine e sporcizia dei locali.</i>



- **PROPOSTA DI INTERVENTO**

Operatore prescelto: Delia Miceli, archivista I fascia

Durata intervento: almeno 3 anni

Compenso: 8 ore al giorno per 5 giorni settimanali e un compenso di 10€/h – circa 1600€ lordi mensili.

**a) OPERAZIONI PRELIMINARI**

*i. Traslochi preliminari*

L'intervento dovrà partire dalla ripulitura dei locali dove si trova la documentazione, i quali hanno bisogno di un'azione di pulizia profonda dopo decenni di incuria, da un lato per una adeguata conservazione delle carte, dall'altra per poter rendere possibile ogni altra attività archivistica.



A questo fine verrà incaricata una ditta specializzata che lavorerà sotto la supervisione e l'ausilio di personale d'archivio specializzato, in quanto i locali contengono documentazione antica e sensibile a deterioramento se non salvaguardata con giusti metodi.

La documentazione conservata in locali non consoni, deve essere trasferita negli ambienti ripuliti predisposti per lo svolgimento del lavoro. È importante che contestualmente vengano correttamente individuate e separati le carte che appartengono a fondi rispetto all'archivio su cui si vuole effettuare l'intervento.

La documentazione seppur non conservata correttamente, apparentemente non necessita di alcuna attività di restauro.

## SCHEDATURA SU APPLICATIVO INFORMATICO

Dopo la pulizia e la sistemazione della documentazione in strutture adeguate, si procederà alla descrizione archivistica del fondo per fascicolo. La schedatura avverrà attraverso un applicativo informatico che consentirà la consultazione del fondo attraverso computer. Il software prescelto è **Archimista**. Questo programma consente la stampa in pdf dell'intero lavoro di schedatura, quindi la possibilità di realizzare una versione cartacea del lavoro.

<i>Livello della descrizione</i>	<i>Livello Fondo, aggregazioni logiche intermedie e unità archivistiche (fascicoli).</i>
<i>Dettaglio della descrizione</i>	<i>Intermedio</i>

## SELEZIONE CONSERVATIVA E REDAZIONE EVENTUALE PROPOSTA DI SCARTO



Durante l'analisi della documentazione necessaria alla descrizione del fondo, si potrebbe rilevare la presenza di materiale documentario, quali copie di documenti presenti in originale, di cui si può valutare lo scarto. Operazione molto delicata quella della selezione conservativa, ma a volte necessaria per migliorare la comprensione, la gestione e la fruizione di un archivio.

## **PROPOSTA DI RIORDINAMENTO DELL'ARCHIVIO**

Una volta realizzata la schedatura completa del fondo sarà possibile riconoscere l'eventuale esistenza di un ordinamento preesistente, frutto della volontà del soggetto produttore. Qualora non si evinca un ordinamento anteriore si procederà a proporre uno schema logico che rappresenti il più possibile le funzioni del Comune nel corso degli anni.

## **PRODUZIONE DI UNA BOZZA DEFINITIVA DI INVENTARIO**

L'insieme delle schede descrittive, unito allo schema di classificazione che definisce le serie e le sottoserie che compongono il fondo, costituirà l'inventario. Ciò sarà possibile attraverso la divisione nelle serie e sottoserie corrispondenti delle unità archivistiche individuate e descritte (i fascicoli), a ciascuna delle quali corrisponderà una scheda.

## **RIORDINAMENTO FISICO DEL MATERIALE SULLA BASE DELLA STRUTTURA ARCHIVISTICA EMERSA DALLA BOZZA DEFINITIVA DI INVENTARIO**



Avendo creato l'inventario, contenente l'insieme ordinato delle schede descrittive, si può procedere all'ordinamento fisico delle carte che dovrà rispettare il contenuto del mezzo di corredo predisposto. In questa fase, si può procedere, qualora ce ne fosse bisogno, a ricondizionare i documenti in nuove buste e camicie, facendo attenzione a non eliminare il vecchio materiale di condizionamento quando questo contiene segnature o informazioni scritte.

## **CONDIZIONAMENTO FISICO DELLA DOCUMENTAZIONE**

Si procederà alla cartellinatura di parte del materiale. Infatti su alcune unità di conservazione sarà necessario apporre delle etichette o anche semplicemente scrivere a matita la serie e la sottoserie corrispondente e i numeri dei fascicoli ivi contenuti.

## **STIMA DELLA CONSISTENZA DELL'ARCHIVIO RIORDINATO E CONDIZIONATO E PROPOSTA DI SISTEMAZIONE FISICA**

La consistenza della documentazione, una volta che è stato eseguito il processo di descrizione e riordinamento, può subire delle variazioni. Generalmente il nuovo condizionamento può far crescere il volume delle carte. Questo va indicato nell'inventario. Inoltre ciò può far sorgere la necessità di predisporre altri o nuovi spazi per la sistemazione fisica dei documenti.

## **REDAZIONE DEFINITIVA DELL'INVENTARIO**



Infine si procederà alla redazione definitiva dell'inventario, dopo aver revisionato tutte le schede e verificato l'eventuale presenza di refusi. Avendo utilizzato un software specifico per la descrizione e gestione degli archivi storici nel rispetto degli standard archivistici internazionali, avremo una base dati completa di tutte le informazioni delle schede descrittive che avremo inserito. La base dati permette non solo di consultare l'archivio, avendo visione della sua struttura ramificata, ma anche la ricerca per parola chiave. Quindi il software è uno strumento di lavoro, ma anche il principale mezzo di consultazione dell'archivio. Questo può essere ulteriormente corretto e incrementato, nel caso si rilevassero degli errori in futuro o/e si ritrovassero altri documenti in altri fondi e in altre sedi appartenenti in archivio comunale di Scicli, di cui non si era a conoscenza nel momento dell'inventariazione del fondo.

Il software permette di scaricare la base di dati in un testo in versione pdf contenente l'inventario. Dall'inventario in formato pdf, attraverso la stampa, si produce una versione cartacea. Contemporaneamente si può realizzare una versione completa in formato testo (MS Word) modificabile.

## **ELENCO UNITÀ ARCHIVISTICHE CHE NECESSITANO RESTAURO E INDICAZIONE LIVELLO DI DANNO**

Nessuna.

Letto, confermato e sottoscritto:

IL SINDACO – PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Maria Sgarlata

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 11 L.R. 3/12/1991, n. 44 e s.m.i. e art. 32 Legge 69/2009)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio e su conforme attestazione dell'addetto alla pubblicazione sull'albo on-line,

**a t t e s t a**

che il presente provvedimento, è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art.11 della L.R. n. 44/1991 nonché dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 nell'albo pretorio on line dell'Ente prot. n. \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Dalla residenza municipale, li

L'Addetto alla Pubblicazione dell'Albo on line  
(Sig.ra Arrabito Carmela)

**II SEGRETARIO GENERALE**

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,  
attesta

che la presente deliberazione:

è diventata esecutiva il 31.05.2021:

- perché dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2, della L.R. 44/91)  
 decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. 44/91)

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Maria Sgarlata