



## COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA

### Provincia di Sassari

Piazza Villamarina – 07028

Tel 0789 740900

P.IVA – C.F: 00218850907

[protocollo@pec.comunestg.it](mailto:protocollo@pec.comunestg.it)

[www.comunesantateresagallura.it](http://www.comunesantateresagallura.it)

---

*Settore Cultura, P.I., Sport, Turismo e Spettacolo*

#### **TITOLO DEL PROGETTO:**

**“Progetto di ordinamento ed inventariazione dell’archivio storico comunale”.**

#### **PREMESSA.**

Il Comune di Santa Teresa Gallura, attraverso il Servizio Cultura, grazie ad un finanziamento della Regione Autonoma della Sardegna, con la Legge Regionale n° 4/2000 e successive mm.ii., ha dato avvio al progetto triennale di ordinamento ed inventariazione dell’Archivio Storico Comunale fin dal 2004, e prosegue ancora oggi in seguito alle diverse proroghe concesse dalla R.A.S.

Il lavoro svolto negli anni precedenti ha consentito, fino ad oggi, di riordinare ed inventariare gran parte del patrimonio documentale dell’archivio storico, assicurandone la conservazione e l’arricchimento, anche attraverso il trasferimento di nuovi fondi documentari recuperati in altri locali comunali; periodico versamento della documentazione dall’archivio di deposito a quello storico, con aggiornamento dell’inventario; procedure per lo scarto di documenti e distruzione degli stessi, previo rilascio dell’autorizzazione della Soprintendenza Archivistica; prosecuzione del riordino ed inventariazione informatizzata dell’archivio; realizzazione di un archivio digitale, con indicizzazione e trascrizione dei documenti più significativi; pubblicazioni nel sito web del Comune delle ricerche storiche di rilevante interesse per la storia locale; servizio pubblico culturale, informativo ed educativo rivolto ai minori, agli adulti, agli anziani; valorizzazione e la promozione del servizio, anche attraverso la ricerca presso altri archivi di documenti interessanti per la ricostruzione della storia locale; molteplici le attività (organizzazione di esposizioni tematiche, visite guidate e laboratori didattici) realizzate negli anni, di cui, annualmente, si è trasmessa apposita relazione alla R.A.S. ed alla competente Soprintendenza in materia. Il servizio cultura, attraverso il proprio personale, ha provveduto a stendere ed approvare il Regolamento di gestione e funzionamento dell’archivio storico comunale fin dal 2008, modificato ed aggiornato nel 2017; l’Amministrazione, inoltre, con atto di Giunta, ha adottato la Carta dei Servizi a dicembre 2017.

Dati numerici relativi all’archivio storico comunale relativamente al periodo 1800-1984 (aggiornati al 30/04/2024):

- Documenti storici presenti nei locali dell’archivio storico e di deposito metri lineari 183,5, pari a n° 2.542 unità tra buste, registri e volumi in fase di rettifica e aggiornamento
- Documenti storici presenti presso l’ufficio anagrafe metri lineari 11,5 pari a 490 registri, relativi al periodo 1866-1984

- unità d'archivio storiche informatizzate n. 2.629, contenenti fascicoli n. 9.475 fascicoli in fase di aggiornamento
- documenti storici digitalizzati numero 732 formati da 2.507 immagini

Attualmente una piccola parte dei documenti dell'Archivio Storico è sistemata in un locale al piano terra, in cui si riceve il pubblico, con 50 ml di scaffalatura disponibile, mentre la gran parte è depositata nell'archivio di deposito situato al primo piano del Municipio, dove è interdetto l'accesso al pubblico.

## SINTESI DEL PIANO OPERATIVO

L'Amministrazione Comunale di Santa Teresa Gallura riconosce nell'Archivio Storico un istituto culturale e luogo della cultura, che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

Le vecchie origini tendono a essere dimenticate a seguito dello sviluppo urbano ed immigratorio, mentre i nuovi quartieri sono composti da persone provenienti da altri centri isolani. Appare perciò importante che il Comune, di fronte a questo fenomeno di perdita di identità, metta in atto delle strategie tese a salvaguardare e conservare la propria memoria storica, partendo dai documenti. Di conseguenza, tutte le azioni proposte mirano a:

- potenziare le possibilità di utilizzo e di godimento del patrimonio archivistico;
- costituire da un lato opportunità di accrescere la qualità e quantità dei servizi a favore della comunità locale, dall'altro un'occasione per creare un indotto economico e occupazionale;
- focalizzare l'attenzione verso il "bene archivistico", rendendo consapevoli i cittadini della valenza di questo bene culturale, patrimonio della Comunità Locale, quale parte della storia dell'umanità;
- valorizzare all'interno della comunità il ruolo dell'anziano nella conservazione della memoria storica collettiva e della sua trasmissione alle giovani generazioni e ai nuovi residenti in modo da contribuire al mantenimento del senso di appartenenza alla comunità stessa o all'inserimento attivo in essa;
- far conoscere, attraverso esposizioni tematiche, personaggi locali o legati alla comunità teresina, narrandone la storia, che parte proprio dai documenti d'archivio;
- fare dell'archivio storico un servizio dinamico che si integri con tutti i servizi culturali e gli altri servizi del Comune, puntando ad una stretta collaborazione con le scuole e con le associazioni locali.

Schema delle attività previste nell'anno solare:

Attività prevista	Anno solare											
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
a) Conservazione										■	■	■
b) Ricevimento documenti da uffici		■	■	■								
c) Scarto		■	■	■						■	■	
d) Servizio al pubblico	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
e) Promozione	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
f) Scannerizzazione e digitalizzazione			■	■		■		■				
g) Ricerche per esposizioni			■	■	■	■	■	■	■			
h) Esposizioni					■			■	■			
j) Laboratori didattici			■	■	■	■				■	■	■
i) Aggiornamento strumenti di corredo	■										■	■
j) Pubblicazione sito del Comune ricerche						■				■		■

## PIANO OPERATIVO

### Obiettivi del progetto

Il progetto, coerente e calibrato sulla base dell'esigenze valutate dell'utenza, mira all'integrazione tra i servizi bibliotecari ed archivistici, si pone come perno di sviluppo culturale, perseguendo i seguenti obiettivi:

- valorizzazione del patrimonio archivistico, al fine di rendere fruibile la documentazione sia alla comunità scientifica che ad un pubblico più vasto di utenti;
- disponibilità del personale dell'Archivio con professionalità, esperienza e competenze adeguate a fornire la necessaria assistenza alla consultazione dei fondi e indirizzare l'utente verso fonti o documenti di suo interesse;
- integrazione con la biblioteca e la mediateca comunale di dati ed informazioni, per ricerche complete con l'utilizzo di documenti d'archivio/librari/multimediali/fotografici;
- circolazione e consultazione di dati, documenti ed informazioni, anche on-line, nei servizi culturali dell'ente con archivi virtuali e sul sito istituzionale;
- la messa a disposizione di spazi adeguati a tutte le fasce di utenti, luoghi attrezzati per le varie attività quale consultazione con riproduzione su carta o su supporto informatico, postazioni multimediali assistite, mostre ed incontri didattici;
  - collaborazione attiva con le scuole locali e del territorio regionale e nazionale per lavori di ricerca, studio ed esposizioni;
  - laboratori didattici con le scuole teresine, atti ad avvicinare gli studenti al mondo dei documenti e della fruizione di fonti storiche;

- collaborazione con altri servizi comunali e con le associazioni locali;
- promozione del servizio attraverso ogni possibile canale di comunicazione;
- ricerca, scannerizzazione e traduzione documenti per eventuale successiva pubblicazione sull'Ottocento e il Novecento.

## FASI OPERATIVE

Descrizione attività da svolgere:

### a) Conservazione della documentazione all'interno di un locale di deposito.

In linea generale il locale di deposito, che ricopre uno spazio di 140 mq, solaio realizzato nel 1995, è sano, privo di umidità, i muri intonacati ed è posto al di sopra del livello del terreno, in quanto collocato al piano 1° dell'edificio Comunale.

Porte e finestre sono protette da eventuali tentativi di intrusione grazie al fatto che il locale Archivio si trova all'interno dell'edificio Comunale, in una zona poco trafficata da elementi esterni al personale comunale. La porta d'ingresso è munita di serratura di sicurezza e la relativa chiave è affidata esclusivamente agli addetti alla gestione dell'Archivio della quale sono i responsabili.

All'ingresso del locale è presente un estintore in polvere di 6 kg, periodicamente verificato e sostituito da un addetto dell'antincendio. L'estintore risulta idoneo per fuochi di classe ABC e copre uno spazio di 200 mq.

Le scaffalature all'interno del locale sono tutte metalliche, dotate di verniciatura non attaccabile dalla ruggine. Il montaggio della scaffalatura è stata effettuata da personale esperto che ne ha verificato la perfetta posizione orizzontale dei ripiani e verticale dei montanti, e li ha ancorati ai muri e fra di loro in maniera da ottenere una struttura rigida che non possa in alcun modo ribaltarsi o piegarsi. La distanza fra i ripiani è commisurata alle dimensioni dei contenitori delle diverse serie.

Nella parte meno esposta al pubblico del locale è presente un modulo compattabile, "euromobile" Bertello Brevetti, formato da 7 blocchi a doppia faccia (quello iniziale e quello di chiusura hanno delle ante scorrevoli per una migliore conservazione al riparo da polvere e luce), questa soluzione consente una maggiore capacità di archiviazione e di stoccaggio di Registri, faldoni, scatole e contenitori. Montati su basi mobili, possono essere spostati singolarmente o a blocchi per creare un corridoio di accesso solo dove è necessario. Sono presenti, inoltre, armadi metallici ad ante da ufficio per la conservazione della documentazione storica.

Per quanto riguarda la temperatura del locale, oltre ad avere la possibilità di avere un sistema di aerazione naturale attraverso sei finestrini scorrevoli, è presente un condizionatore "Fuji Electric Inverter" che ha la funzione di deumidificatore.

Gli impianti elettrici e telefonici sono a norma di legge, e periodicamente controllati dalla Ditta incaricata dal Comune.

### b) Verifica della correttezza ed eventuale revisione dei dati relativi alla documentazione dell'archivio, sia di deposito che Storico, inseriti nel precedente software "pink panther" e riversati all'applicazione Archimista 3.1.1.

### c) Attivazione di corrette procedure di scarto di documenti, secondo quanto stabilito dall'art. 68 del DPR 445/2000. Il Comune di Santa Teresa Gallura ha adottato, all'interno del proprio "Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 190/2022, il "Piano di conservazione" approvato con Deliberazione di Giunta n° 100/2023. Il

suddetto Manuale contiene il Piano di conservazione, sulla falsa riga del modello proposto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni del dicembre 2005.

- d) Servizio pubblico culturale, informativo e educativo rivolto sia a minori che adulti e anziani;
- e) Promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione del patrimonio documentario;
- f) Scannerizzazione dei documenti più significativi dell'Archivio Storico per la storia locale, documenti generalmente utilizzati per le esposizioni documentarie previste dal Progetto. In genere il materiale scannerizzato è costituito da documenti di piccolo formato, sciolti e in buone condizioni di conservazione (copia delibere, fogli e carteggio).

Lo scanner in uso in Archivio è uno scanner *"HP Laser Jet Managed E731dn"* il quale attraverso l'apposito software *"Hp scanning"* permette di scannerizzare i documenti/immagini con risoluzione scansione, ottica fino a 600x600 dpi. Per l'acquisizione consente il miglioramento dell'immagine attraverso il rilevamento automatico di contenuti a colori/in bianco e nero, regolazione dell'immagine (luminosità, contrasto, rimozione dello sfondo, nitidezza); ottimizzazione testo/immagine (testo, contenuto misto, immagini stampate, foto); orientamento del contenuto; modalità di scansione (scansione di libri, documenti di identità fronte/retro); eliminazione dei bordi; ritaglio pagine automatico; creazione dei processi; anteprima dell'immagine; rimozione delle pagine vuote; raddrizzamento automatico. Formato di file supportato: hi-compression pdf; mtiff; pdf; pdf/a; tiff; xps; jpeg. La macchina consente la scansione verso e-mail, verso cartella di rete, su unità USB.

È previsto l'acquisto di uno scanner planetario per la scansione di registri e documenti di grande formato.

Il progetto di scansione, attualmente, prevede l'esclusiva acquisizione dell'immagine senza la messa a disposizione in rete;

- g) Trascrizione dei testi più importanti in scrittura normalizzata, ed eventuale traduzione da altra lingua, su formato Word e PDF;
- h) Raccolta di informazioni e materiale esterno da privati o altri Enti depositari di informazioni storiche riguardanti la storia locale, per l'approfondimento della conoscenza storica, con la richiesta di copie anastatiche o digitali per fini di studio;

- i) Organizzazione di mostre e giornate di studio, con l'integrazione di materiale bibliotecario su percorsi didattici di storia, anche con la collaborazione attiva delle scolaresche e dell'associazioni locali;
- j) Seminari aperti ad adulti e scolaresche, e laboratori didattici per i ragazzi delle scuole;
- k) Selezione dei principali documenti dell'Ottocento e del Novecento per un eventuale pubblicazione cartacea e multimediale;
- l) Aggiornamento strumenti di corredo, quali elenco di consistenza e inventario nel rispetto dello standard ISAD (G) International Standard for Archival Description (General).  
Inoltre, come previsto, l'Inventario viene aggiornato entro il 31/12 circa di ogni anno inserendo la parte di documentazione divenuta storica.
- m) Pubblicazione attività e ricerche sul sito web istituzionale del Comune e sui socialnetwork.

### *Competenze necessarie*

Si prevede l'impiego di risorse qualificate, in archivistica e paleografia, quindi con adeguati titoli di studio, in ogni fase di esecuzione del progetto, in modo da tutelare e garantire il corretto approccio metodologico alle attività operative, con esperienza dimostrata pluriennale presso archivi storici comunali, statali o privati.

### *Risorse umane*

Per l'espletamento delle attività è previsto l'impiego di n° 4 archiviste full time (37 ore), di cui:

- N° 1 archivista di fascia I, come previsto dal DM 20 maggio 2019 n. 244, con il compito di coordinatore di progetto
- N° 3 archiviste di fascia II, come previsto dal DM 20 maggio 2019 n. 244, con funzione  
di operatori d'archivio

Il contratto di lavoro applicato è il CCNL Multiservizi che disciplina in maniera unitaria, per tutto il territorio nazionale, i rapporti di lavoro attuati dalle imprese industriali, artigiane, cooperative, dai consorzi e dalle società consortili operanti nel settore pulizia e servizi integrati/multiservizi che svolgono, anche per conto terzi, le seguenti attività: servizi custodia ed archiviazione documenti, trasporto documenti, ecc.

### **RISULTATI ATTESI E SISTEMA DI VERIFICA.**

Con l'attuazione dell'attività sopra descritta i risultati attesi sono quelli di salvaguardia e di acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultano di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale; la cooperazione con gli istituti afferenti al Servizio Archivistico nella definizione di progetti e programmi comuni; lo scarto di documenti; la disponibilità di spazi idonei e funzionali per le diverse fasce di utenti; mettere a disposizione il patrimonio culturale e le conoscenze del personale qualificato, a studenti e ricercatori ed a tutte le persone interessate ad effettuare ricerche storiche, con il fine di permettere la conoscenza o l'approfondimento sulla storia della comunità locale, nel rispetto del raggiungimento dell'obiettivo occupazionale ed economico; fornire a fasce di utenti svantaggiati ed a tutti i cittadini ogni necessaria assistenza e consulenza, dalla individuazione del percorso di ricerca al suo concreto svolgimento. Promuovere e comunicare i servizi mediante apposito materiale e attraverso il Sito Internet del Comune e social network. Mantenere i contatti con la competente Soprintendenza archivistica, i responsabili di archivi storici di altri Enti Culturali o privati ed alla Regione, fornendo date e informazioni.

Coinvolgimento dei cittadini per arricchire il patrimonio culturale, recuperando materiale di privati, testimonianze e memorie orali.

Valorizzare e divulgare il patrimonio culturale attraverso la selezione dei principali documenti dell'Ottocento e del Novecento per un'eventuale e successiva pubblicazione cartacea e multimediale. Operare in collegamento e in collaborazione con altri Enti e Istituti della cultura locali, nazionali e internazionali.

Le modalità di verifica dell'efficacia complessiva dell'intervento sono sostanzialmente centrate sulla rilevazione e valutazione dei seguenti aspetti:

- a) Durante la realizzazione dell'intervento sarà verificata la congruenza tra il progetto e l'analisi dei fabbisogni di riferimento e gli obiettivi dello stesso; durante lo svolgimento delle attività sarà verificata costantemente la conformità dell'intervento all'ipotesi progettuale, la sua complessiva adeguatezza rispetto al contesto organizzativo di riferimento, in ragione dei mutamenti che, in corso di realizzazione dell'intervento potrebbero interessarlo, con relazioni scritte ed apporto di eventuali correzioni migliorative. Alla fine di ogni anno di gestione verrà stilata apposita relazione riepilogativa.
- b) Verificare la rispondenza ed il gradimento delle azioni proposte con le finalità del Progetto nel suo complesso, attraverso l'utilizzo di questionari di customer satisfaction e relative griglie di rilevazione.

## **CRITICITA' PREVISTE E MODALITA' DI SOLUZIONE**

Considerato che nella pianta organica del Comune non c'è, attualmente, personale assegnato all'archivio storico, il progetto da affidare all'esterno che si intende attuare è finalizzato alla prosecuzione di quanto realizzato finora, e al consolidamento del servizio al

Allegato 1

pubblico ed al suo miglioramento, ad una rinnovata volontà di promuovere le attività, che tuttavia necessitano di un organico adeguato senza il quale non è possibile garantire la fruizione e la valorizzazione dell'archivio storico con visibilità all'esterno, e qualità ed efficienza dello stesso.

Una delle criticità, sicuramente, da segnalare è quella individuabile nell'attuale locale destinato alla sala studio dell'archivio storico che, per caratteristiche e dimensioni, limita l'affluenza del pubblico e lo svolgimento delle manifestazioni culturali da organizzare, motivo per cui si punta nel nuovo progetto alla collaborazione nelle attività con i servizi della biblioteca e mediateca.

La Responsabile del Settore Cultura

Dott.ssa Roberta Careddu