

La presente deliberazione viene affissa il 03 MAR. 2008 all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni



PROVINCIA di BENEVENTO

Deliberazione della Giunta Provinciale n. 117 del 25 FEB. 2008

Oggetto: Progetto "Archivio Storico di Foiano Val Fortore" - Provvedimenti

L'anno duemilaotto il giorno ventisei del mese di FEBBRAIO presso la Rocca dei Rettori si è riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori:

1) On.le Carmine	NARDONE	- Presidente	<u>ASSENTE</u>
2) Dott. Pasquale	GRIMALDI	- Vice Presidente	_____
3) Rag. Alfonso	CIERVO	- Assessore	<u>ASSENTE</u>
4) Ing. Pompilio	FORGIONE	- Assessore	_____
5) Dr. Pietro	GIALLONARDO	- Assessore	<u>ASSENTE</u>
6) Dr. Giorgio C.	NISTA	- Assessore	_____
7) Dr. Carlo	PETRIELLA	- Assessore	_____
8) Dr. Rosario	SPATAFORA	- Assessore	_____
9) Geom. Carmine	VALENTINO	- Assessore	_____

Con la partecipazione del Segretario Generale Dr. Gianclaudio IANNELLA _____

L'ASSESSORE PROPONENTE - Dott. G. C. NISTA - _____

LA GIUNTA

Preso visione della proposta del Settore Servizi ai Cittadini, istruita dal Responsabile Servizio Cultura – Turismo - Sport-Sviluppo Economico Dr. Giuseppe Marsicano:

PREMESSO che la Provincia tra gli obiettivi prioritari della sua azione amministrativa annovera la valorizzazione delle risorse culturali, economiche, turistiche del territorio ai fini dello sviluppo e del benessere dell'attività sociale, nonché la promozione del Sannio su scala nazionale ed internazionale.

VISTA la richiesta presentata dalla AR.ECA.Società' Cooperativa Sociale a r.l. in persona del suo Presidente, prot. n. 0002810 del 4.02.2008, con la quale si richiede il contributo per la realizzazione di un progetto denominato "Archivio Storico di Foiano Val Fortore".

CONSIDERATO :

che il progetto è di importante valore storico-culturale perchè il Comune di Foiano di Val Fortore, possiede nel proprio archivio comunale un consistente fondo contenente innumerevoli documenti, foto, registri, atti di epoca fascista;

che ricorre la necessita' , nel rispetto della memoria storica, inventariare, catalogare e conservare il suesposto patrimonio;

VISTO che la AR.ECA. S.C.A.R.L. , possiede nel suo oggetto sociale, la conservazione e la valorizzazione dei beni culturali su supporto cartaceo;

Esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta.

Lì _____

**Il Dirigente del Settore
Servizi al Cittadino
(dr.ssa Patrizia TARANTO)**

Esprime parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta,

Lì _____

**Il Dirigente del Settore
FINANZE E CONTROLLO ECONOMICO
(dr. Sergio MUOLLO)**

Stampa: **PROV. DI...
CANT. 6213
665/08**

LA GIUNTA

Su relazione dell'Assessore alle Politiche Sociali e attività culturali Dr. Giorgio C. Nista

A voti unanimi

DELIBERA

Per quanto in premessa esposto, che forma parte integrale e sostanziale del presente atto:

1. **ACCOGLIERE** la richiesta di finanziamento del progetto denominato **“Archivio Storico di Foiano Val Fortore”** presentato dal Presidente della AR.ECA.Societa' Cooperativa Sociale a r.l. in persona del suo Presidente;
2. **FINANZIARE** il progetto **“Archivio Storico di Foiano Val Fortore”** per Euro 5.500,00(Cinquemilacinquecento/00) imputando la relativa spesa al cap. 6213 del Bilancio 2008;
3. **AUTORIZZARE** la spesa complessiva di Euro 5.500,00 (Cinquemilacinquecento/00) con imputazione al capitolo 6213 del Bilancio 2008 ;
4. **ONERARE** il Dirigente del Settore Servizi al Cittadino, a tutti gli adempimenti consequenziali.

Verbale letto, confermato e sottoscritto
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Gianclaudio IANNELLA)

IL PRESIDENTE
(On.le Carmine NARDONE)

N. 131 **Registro Pubblicazione**

IL VICEPRESIDENTE

(Dott. Pasquale GRIMALDI)

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267.

03 MAR. 2008

BENEVENTO

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gianclaudio IANNELLA

La suestesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data **03 MAR. 2008** e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art. 125 del T.U. - D. Lgs. vo 18.8.2000, n. 267.

SI ATTESTA, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. - D. Lgs.vo

18.8.2000, n. 267 e avverso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.

il **19 MAR. 2008**

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Gianclaudio IANNELLA)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000,

n. 267 il giorno _____

- Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
 Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
 E' stata revocata con atto n. _____ del _____

Benevento li, **19 MAR. 2008**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Gianclaudio IANNELLA)

Copia per

SETTORE SERVIZI URBANI il 1620 / 5-3-08 prot. n. _____

SETTORE FINANZA il 1616 / 5-3-08 prot. n. _____

SETTORE _____ il _____ / _____ prot. n. _____

Revisori dei Conti il _____ / _____ prot. n. _____

Nucleo di Valutazione il _____ / _____ prot. n. _____

Prof. Capogno

AR.ECA

Provincia di Benevento
AOO: Prof. Generale
Registro Protocollo Entrata
Nr. Prot. 0002810 Data 04/02/2008
Oggetto PROGETTO ARCHIVIO STORICO
DI FOIANO VALFORTORE
Dest. n.d.

€ 5.500 cultura
[Signature]

[Signature]

PROVINCIA DI BENEVENTO
/ 4 FEB. 2008

All'Assessore alla Cultura
della Provincia di Benevento
dr. Giorgio Carlo Nista

Al Sindaco del Comune di
Foiano di Val Fortore - BN
dr. Micheleantonio Maffeo

Benevento, 3 Febbraio 2008

OGGETTO: Progetto "ARCHIVIO STORICO di FOIANO VAL FORTORE"

Premesso CHE

- Il Comune di Foiano di Val Fortore possiede nel proprio archivio comunale un consistente fondo contenente innumerevoli documenti, foto, registri, atti di epoca fascista;
- E'intenzione dell'Assessorato alla cultura della Provincia e dell'Amministrazione comunale di Foiano Val Fortore, nel rispetto della memoria storica, inventariare, catalogare e conservare tale patrimonio storico;
- La AR.ECA. S.C.A.R.L. possiede nel suo oggetto sociale, e svolge tra gli altri servizi, la conservazione e la valorizzazione dei beni culturali su supporto cartaceo;

premesso tutto ciò

La Sottoscritta De Luca Carmela, nata a Benevento il 10.04.1972, residente a Benevento in Contrada Montecalvo, n.102, quale Presidente del C.d.A. e Rappresentante legale dell'Ar.eCa. Società Cooperativa Sociale a. r. l.-Onlus, con sede a Benevento in Contrada Montecalvo, n.102. tel.: 328.5830699-Cf/P.IVA 01320230624;

PROPONE

All'Assessorato alla Cultura della Provincia di Benevento e al Comune di Foiano di Val Fortore il Progetto di Recupero dell' ARCHIVIO STORICO di FOIANO VAL FORTORE.

In Allegato:

- 1) Il Progetto con l'indicazione delle attività, dei tempi e dei costi di realizzazione.

In attesa di un positivo riscontro da parte della Provincia in merito alla proposta espressa dall'Ar.eCa., si coglie l'occasione per porgerle i più Cordiali Saluti

PROVINCIA DI BENEVENTO Assessore Cultura e Turismo	
Data Arrivo	
N. 85	06/02/08

Il Presidente
AR.ECA. Società Cooperativa Sociale a.r.l.
C/da Montecalvo, 102 - 82100 Benevento
C.F. / P.IVA 01320230624
Presidente c.d.a. Dr. Carmela De Luca

[Signature]

Allegato 1)

IL PROGETTO "Archivio Storico di Foiano Val Fortore"

Il progetto si fonda sul recupero, l'inventariazione, la catalogazione e la conservazione del fondo Archivistico del Comune di Foiano di Val Fortore, che contiene numerosi documenti di rilevanza storica appartenenti all'epoca fascista (dagli 1920 al 1945). L'intento del Progetto è quello di recuperare e conservare correttamente documenti d'archivio per poi creare un luogo di produzione culturale, scambio sociale, creare un archivio come contenitore di un patrimonio documentario rappresentato dai contenuti del fondo comunale, di notevole interesse per lo studio della storia del territorio della provincia di Benevento. Conservare la memoria attraverso le testimonianze della storia locale vuol dire appunto coinvolgere tutti, e soprattutto i più giovani nella scoperta del passato partendo dalla ricostruzione della memoria collettiva e delle tradizioni culturali, nella individuazione delle connessioni tra passato, presente e futuro.

Attualmente il fondo comunale non è riordinato in modo da poter permettere la consultazione della documentazione presente, quindi manca anche la catalogazione cartacea, che rappresenta il passo successivo ad un esame di consistenza e all'inventariazione del fondo.

GLI OBIETTIVI

Lo scopo della conservazione archivistica è di identificare ed illustrare il contesto e il contenuto della documentazione posseduta, per promuoverne l'accessibilità. Ciò si consegue creando accurate e appropriate rappresentazioni ed organizzandole secondo modelli prestabiliti, (*ISAD: General International Standard Archival Description*). Attività connesse all'elaborazione di descrizioni archivistiche possono cominciare fin dal momento della formazione dei documenti, o anche in precedenza, e proseguire nel corso della vita dei documenti stessi. Tali attività rendono possibile stabilire quel controllo intellettuale necessario per far sì che documenti descrittivi affidabili, autentici e significativi siano tramandati nel tempo.

La catalogazione archivistica nel senso più ampio del termine comprende ogni elemento d'informazione relativo al materiale archivistico, non importa in quale fase della gestione di questo sia stato individuato o elaborato. In ogni fase l'informazione relativa alla documentazione rimane dinamica e soggetta ad essere modificata alla luce di una conoscenza più approfondita del suo contenuto e del contesto della sua produzione.

Gli standard di descrizione archivistici sono basati su principi teorici riconosciuti. Per esempio, il principio che la descrizione archivistica procede dal generale al particolare. Tale principio deve essere opportunamente articolato, se si intende mettere a punto una struttura ed un sistema di descrizione archivistica che siano generalmente applicabili e che non siano dipendenti dai caratteri specifici degli strumenti di ricerca di una qualsiasi istituzione archivistica, sia in ambiente manuale che automatizzato.

LE ATTIVITA'

Le regole della conservazione sono organizzate in sette aree di informazioni descrittive:

- 1) Area dell'identificazione (che comprende le informazioni essenziali per identificare l'unità di descrizione);
- 2) Area delle informazioni sul contesto (che comprende le informazioni relative alla provenienza ed alla storia della sua conservazione);
- 3) Area delle informazioni relative al contenuto e alla struttura (che comprende le informazioni relative al contenuto e all'ordinamento dell'unità di descrizione);
- 4) Area delle informazioni relative alle condizioni di accesso ed utilizzazione (che comprende le informazioni relative alla disponibilità dell'unità di descrizione);
- 5) Area delle informazioni relative a documentazione collegata (che comprende le informazioni relative all'esistenza di altra documentazione che ha relazioni significative con l'unità di descrizione);
- 6) Area delle note (che comprende informazioni particolari e informazioni che non possono essere inserite in nessuna delle altre aree)
- 7) Area di controllo della descrizione (che comprende le informazioni relative a come, quando e da chi la descrizione archivistica è stata redatta).

Le attività programmate:

- Inventario di Consistenza: Esame e valutazione quantitativa e qualitativa del patrimonio posseduto dal fondo del comune;
- Selezione dei documenti da conservare e valutazione dello scarto;
- Pulitura dei documenti con spolveratura;
- Piccoli interventi di restauro;
- Organizzazione del materiale secondo il *Metodo storico*, che si riferisce alla necessità di ricostruire la storia del soggetto produttore inquadrandola nel contesto istituzionale generale e locale.
- Redazione di Elenchi, Catalogazione, inventario sui contenuti del fondo;
- Monitoraggio delle attività;
- Misurazione dei risultati ottenuti;
- Conservazione del fondo in luoghi e contenitori idonei.

I RISULTATI ATTESI

- Conservazione per la memoria storica del comune di Foiano Val Fortore
- Aumento della visibilità dell'archivio e dell'Ente di appartenenza;
- Maggiore sensibilità e interesse per i documenti storici e per le dinamiche della sua produzione e diffusione nella provincia di Benevento;
- Formazione sul campo di una figura esperta nell'inventariazione e conservazione del materiale archivistico e di interesse culturale e storico con cui attivare eventuali rapporti di collaborazione futuri.

I TEMPI

Per mostrare l'articolazione delle azioni, piano di lavoro viene rappresentato con intervalli mensili.

Iniziativa	01-31/ 03	01-30/04	01-31/05	01-30/06
Archivio Storico Foiano Val Fortore	Inventario di Consistenza	Inventario di Consistenza	Inventario di Consistenza	Selezione dei documenti

01-31/ 07	01-31/ 08	1-30/ 09	01-31/ 10
Selezione dei documenti	Pulitura dei documenti con spolveratura	Piccoli interventi di restauro	Organizzazione del materiale

01-30/ 11	01-31/ 12	01-31/ 01	01-28/ 02
Redazione di Elenchi Catalogazione	Redazione di Elenchi Catalogazione	Redazione di Elenchi Catalogazione	Conservazione

I COSTI

Inventariazione e selezione materiale	€ 4.000,00
- Addetto alla realizzazione dell'Inventario di Consistenza e alla selezione dei documenti - Materiale per l'inventariazione: Scheda cartacea a cura dell'Ar.Ca. e formazione addetto - Spese materiale cartotecnico (copie delle schede, matite, gomme....) a cura del comune	€ 3.500,00 € 500,00
Pulitura e Restauro e Organizzazione	€ 2.300,00
- Addetto alla Spolveratura e ai piccoli interventi di restauro - Organizzazione piccoli interventi di restauro a cura dell'Ar.eCa - Spese materiale pulitura (camice, mascherina, pennello...) a cura del comune	€ 2.100,00 € 200,00
Catalogazione e Conservazione	€ 3.000,00
- Addetto alla Catalogazione e conservazione - Organizzazione catalogazione e scheda cartacea a cura dell'Ar.eCa - Spese materiale catalogazione e conservazione (copie scheda, cartelline e contenitori neutri....) a cura del comune	€ 2.800,00 € 200,00
Totale Netto	€ 9.300,00
Iva (20%)	€ 1.860,00
Totale Lordo	€ 11.160,00