

J. E. G.

IMMEDIATA ESECUTIVITÀ

2 GEN. 2008

La presente deliberazione viene affissa il _____ all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni

PROVINCIA di BENEVENTO

Deliberazione della Giunta Provinciale di Benevento n. 885 del 21 DIC. 2007

Oggetto: RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO PROVINCIALE - APPROVAZIONE SPESA PER FORNITURA ED INSTALLAZIONE SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE COMPATTABILI E PER IL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE/CLASSIFICAZIONE/CODIFICAZIONE/SANIFICAZIONE DEL MATERIALE D'ARCHIVIO - 1^a FASE - IMPORTO COMPLESSIVO € 350.000,00 . PROVVEDIMENTI.

L'anno duemilasette, il giorno ventuno del mese di DICEMBRE presso la Rocca dei Rettori si è riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori:

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

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gianclaudio IANNELLA
L'ASSESSORE PROPONENTE _____

LA GIUNTA

“Premesso che:

- Gli uffici della Provincia di Benevento, sino agli anni 80 erano tutti ubicati nella Sede Storica della Rocca dei Rettori, dove esisteva un unico archivio, la cui tenuta era affidata ad un addetto che curava tutte le attività inerenti le pratiche custodite nello stesso. In quegli anni, alcuni uffici furono trasferiti presso lo stabile di Via Calandra e tale trasferimento delle pratiche di pertinenza dell'ufficio tecnico, legale e ragioneria comportò una prima frammentazione dell'archivio esistente. Successivamente, in occasione dell'esecuzione dei lavori di restauro della Rocca, gli uffici ivi allocati, compreso la parte residua compreso dell'archivio, furono trasferiti nei locali al piano terra del Palazzo della Prefettura, dove le pratiche furono collocate alla rinfusa, nei locali messi a disposizione. Nel corso degli anni, per l'istituzione di nuovi settori e servizi, nonché per l'incremento di quelli esistenti, vennero disposti ulteriori trasferimenti di uffici che, inevitabilmente, comportarono la costituzione di propri archivi, presso le nuove sedi.

In particolare, nel maggio 2003, sorta la necessità di liberare i locali del Palazzo del Governo, fu disposto il trasferimento del Servizio Affari generali ed Assistenza Organi istituzionali presso la Rocca dei Rettori, il cui restauro era terminato, mentre gli altri Uffici dipendenti dal Settore Servizi ai Cittadini nonché l'intero Settore Risorse Umane furono ubicati presso lo stabile di Via Santa Colomba. Tutti gli atti depositati presso i locali adibiti a deposito-archivio nel Palazzo della Prefettura furono trasportati e depositati alla rinfusa in un locale, sito nel piano seminterrato dello stabile di via Santa Colomba che, attualmente, ospita il Settore Risorse Umane e parte del Settore Servizi ai Cittadini nella cui sfera di competenza rientra la gestione e la tenuta dell'archivio.

Attesa la situazione di estremo disagio, da cui ne derivava la grande difficoltà o addirittura l'impossibilità di consultazione delle pratiche, il Dirigente del Settore Servizi ai Cittadini, dr.ssa Patrizia Taranto, con relazione in data 12/09/2006 prot. n. 6776, evidenziava la situazione di disordine e confusione nonché la carenza delle condizioni minime di igienicità, funzionalità e sicurezza dell'archivio deposito, determinatasi nel corso degli anni. Con la suddetta nota, veniva anche rappresentata l'esigenza di provvedere, con urgenza, all'individuazione di luoghi idonei da adibire ad archivio, ai sensi delle normative vigenti in materia di tutela degli ambienti di lavoro e dei lavoratori stessi. Pertanto, chiedeva l'indizione di apposita Conferenza dei Dirigenti, per risolvere l'annoso problema, al fine di pervenire ad una armonica e razionale custodia del patrimonio documentale, con una sistemazione logistica ed organizzativa definitiva. La Conferenza dei Dirigenti tenutasi in data 28/11/2006 e 27/03/2007, esaminate le complesse problematiche concernenti la Riorganizzazione dell'Archivio Generale, decise di:

- prevedere, in ogni caso, la conservazione ed il deposito dei documenti custoditi in archivio, all'interno dell'Ente, in locali di proprietà dello stesso;
- attivare ogni utile iniziativa finalizzata ad avviare a soluzione la importante e delicata problematica;
- di elaborare un progetto complessivo di meccanizzazione/sistemazione degli archivi e poi procedere per step, prevedendo una prima fase di impianto parziale e contestuale attrezzatura dei locali destinati a deposito e la custodia e la gestione dei documenti.

Attualmente, non essendo mai stato istituito un archivio generale, ubicato in un unico locale, permane la situazione di dislocazione degli archivi- depositi presso diverse sedi:

- 1)-Settore Servizi ai Cittadini e Settore Risorse Umane siti in piazza Enzo Gramazio;
- 2)-Settore Finanze e Controllo, Settore Pianificazione Territoriale, Settore Infrastrutture, Settore Edilizia e Patrimonio, Mobilità e Energia ed Avvocatura siti in via Calandra;
- 3)-Settore Politiche del Lavoro sito in via XXV Luglio;
- 4)- Settore Agricoltura e Foreste sito in Via Clino Ricci.

- gli archivi dei suddetti Settori, furono arredati, all'epoca della loro realizzazione, con gli ordinari scaffali ed armadi da archivio, disposti lungo il perimetro, ed in taluni casi anche nelle zone centrali, dei vari locali a tanto destinati;
- il materiale cartaceo che nei vari anni vi è stato depositato li ha resi saturi, determinando un successivo deposito non ordinato dei carteggi man mano prodotti ed ivi allocati, non consentendone una loro idonea catalogazione, indispensabile per la consultazione di dati e notizie e/o per estrarne copie, ove richieste da privati e/o da Enti e/o organismi di controllo e vigilanza, con tutte le connesse e facilmente intuibili difficoltà e problematiche che ne conseguono;

Considerato che:

- allo stato non vi sono, nell'ambito degli immobili di proprietà dell'Ente, ulteriori locali idonei ed adeguati da poter destinare ad archivi dei vari Uffici Provinciali per incrementare gli spazi

disponibili, né sono reperibili, a breve termine, le non trascurabili risorse finanziarie necessarie per una loro realizzazione ex novo e/o per un loro acquisto, per cui nell'immediato, e nelle more di una programmazione tecnico-finanziaria per pervenire ad una archiviazione informatizzata di tutti i documenti prodotti dai vari Uffici di questa Amministrazione, l'unica soluzione perseguibile appare quella di utilizzare gli spazi esistenti razionalizzandone al massimo le modalità d'uso, anche attraverso la installazione di idonee attrezzature che consentono di sfruttare in modo più adeguato le superfici dei locali disponibili;

- in particolare si è valutato opportuno, in considerazione delle risorse finanziarie a tanto destinabili nel bilancio del corrente anno, attrezzare un iniziale numero di locali archivi ubicati al piazzale G. Carducci, ed avviare, con ricorso all'ausilio di società specializzate nel Settore, una ordinata riclassificazione-catalogazione dei carteggi, attraverso una preliminare "cernita" del materiale cartaceo esistente, previo adeguata pulizia ed igienizzazione-disinfestazione controllata degli ambienti e del materiale, accantonamento e smaltimento a rifiuto di quello non ritenuto utile, catalogazione e classificazione, con criteri concordati con i singoli Settori, di quello residuale, posizionamento controllato nei nuovi archivi installati, individuazione delle metodologie per una rapida e tempestiva ricerca di documenti e loro eventuale fotoriproduzione;

Tenuto conto che:

- a tal fine sono stati avviati contatti con ditte specializzate sia nel Settore della produzione-installazione di attrezzature-arredi per archivi, sia in quello dei servizi di catalogazione-classificazione del materiale;
- in particolare, per quanto attiene l'aspetto più propriamente infrastrutturale, che sarà curato dal Settore Edilizia e Patrimonio, sono stati eseguiti sopralluoghi nei locali archivio esistenti, e sono state suggerite alcune possibili ipotesi di soluzioni tecniche, tutte finalizzate ad aumentare l'attuale capacità di archiviazione degli spazi oggi disponibili ed a tanto destinabili;
- tra le diverse soluzioni proposte, quella che si ritiene di più immediata attuazione, che consentirebbe di attrezzare adeguatamente i locali per archivio, triplicandone l'attuale capacità ricettiva, consiste nell'acquisto ed installazione di "archivi compattabili", rispondenti ai requisiti di sicurezza di cui al D.Lg.vo 626/94, studiati per un modulo tipo coerente con le tipologie dimensionali dei locali esistenti, (di superficie di circa 50,00 mq.) che consentirebbero una capacità di archiviazione, per ciascun locale, di circa 600 ml rispetto ai 220 ml attuali, oltre al recupero degli arredi esistenti per un loro diverso riutilizzo;
- il costo stimato per attrezzare un locale archivio, sostanzialmente costituito da n. 8 scaffali a tutta lunghezza del locale, che scorrono su binari, compattabili e apribili nei singoli comparti solo dove e quando serve, completo di accessori, montaggio ed installazione, come meglio dettagliato nell'allegato "A", e nel relativo progetto esecutivo, ammonta ad **€ 26.247,87** oltre ai costi necessari per lo svuotamento dei locali, riallocazione degli scaffali ed armadi in altri siti, per lavori di tinteggiatura e risistemazione dei locali ed i connessi oneri fiscali;

Tenuto conto, altresì, che:

- la fase successiva di catalogazione/codificazione/sanificazione/classificazione di parte del patrimonio archivistico, curato dal Settore Servizi al Cittadino, consistente nella realizzazione delle seguenti attività:

- 1) Ricostruzione della storia dell'Ente attraverso l'individuazione delle serie archivistiche e dei settori e servizi relativi;
- 2) Sanificazione totale degli archivi;
- 3) Inscatolamento e trasporto presso i locali allestiti nello stabile di Piazzale Carducci (ex via Calandra);
- 4) Riordino e locazione presso la nuova sede di tutta la documentazione;
- 5) Elencazione dei documenti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;
- 6) Scarto della documentazione inutile e predisposizione degli elenchi da sottoporre alla valutazione della Soprintendenza Archivistica nonché all'approvazione degli organi competenti;

che dovrà anch'essa essere affidata a ditte esterne specializzate nello specifico settore;

Verificato che la disponibilità finanziaria esistente sul competente capitolo di bilancio (il n. 11353 del bil. 2007), pari a complessivi € 350.000,00 non è sufficiente per meccanizzare completamente gli archivi dell'Ente ma solo per realizzare una prima fase del lavoro;

Visto che la suddetta disponibilità finanziaria di € 350.000,00 viene utilizzata nel seguente modo:
 - **€ 180.000,00** da destinare alla parte infrastrutturale in modo da attrezzare completamente n. 5 degli 8 locali archivi esistenti al piano seminterrato di largo Carducci, secondo il seguente quadro economico di spesa:

- Fornitura ed installazione di attrezzature complete per n. 5 archivi compattabili: n. 5 X € 26.247,87=	€ 131.239,35
- per lavori di rimozione e smontaggio scaffalature ed armadi esistenti, trasporto e rimontaggio in altri siti e risistemazione locali: n. 5 X € 3.000,00=	€ 15.000,00
- IVA al 20% € 146.239,35	€ 29.247,87
- per art. 92 D.Lg.vo 163/2006:	€ 2.512,78
- per imprevisti, opere murarie e relativi oneri fiscali	€ 2.000,00
TOTALE	€ 180.000,00

- **€ 170.000,00** da destinare allo svolgimento del servizio di catalogazione/codificazione/classificazione/sanificazione di quella parte del materiale archivistico dell'Ente che può essere allocato nei suddetti 5 archivi, secondo il seguente quadro economico di spesa:

o realizzazione (IVA inclusa) ml 4000x €/ml 40,00=	€ 160.000,00
o consulenza specialistica (IVA ed oneri inclusi)	€ 10.000,00
TOTALE	€ 170.000,00

Ritenuto doversi, quindi, procedere all'approvazione della suddetta spesa complessiva di **€ 350.000,00** con imputazione al capitolo **11353** del bilancio 2007, di cui:

- **€ 180.000,00** per le spese relative alla parte infrastrutturale;
- **€ 170.000,00** per la spesa relativa alla parte riguardante la catalogazione/codificazione/classificazione/sanificazione del materiale d'archivio;

provvedendosi contestualmente ad attivare tutte le procedure per l'affidamento della fornitura a ditte specializzate nei rispettivi settori;

per tutte le motivazioni sopraesposte si propone:

- **di approvare** il progetto dei lavori, fornitura ed installazione di sistemi di archiviazione per una prima fase di sistemazione e razionalizzazione degli Archivi degli Uffici di questo Ente;
- **di approvare** il progetto relativo al servizio di catalogazione/codificazione/classificazione/sanificazione di tutto il patrimonio archivistico dell'Ente;
- **di approvare** la spesa complessiva di € 180.000,00 - compreso IVA ed altre somme a disposizione - per l'acquisto e la installazione di archivi compattabili da montare in n. 5 locali archivio degli Uffici Provinciali siti al Piazzale G. Carducci di Benevento;
- **di approvare** la spesa complessiva di € 170.000,00 - compreso IVA - per il servizio di catalogazione/codificazione/sanificazione/classificazione di parte del patrimonio archivistico dell'Ente;
- **di imputare** la spesa di complessivi € 350.000,00 al cap. n. 11353 del Bilancio 2007;

RITENUTO doversi provvedere in merito

Esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta.

li _____

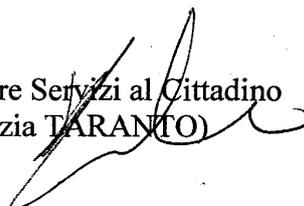
Il Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio
(dott. ing. Valentino MELILLO)



Esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta.

li _____

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



Esprime parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta,

Li _____

UFFICIO IMPEGNI
REGISTRAZIONE IMPEGNI CONTABILI
CAP. 11353 PROGR. N. 2977/07 - 2978/07

Il Dirigente del Settore FINANZE
E CONTROLLO ECONOMICO
(dott. Sergio Muollo)



LA GIUNTA

Su relazione dell'Assessore al ramo
A voti unanimi

DELIBERA

le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

- 1) **di approvare** il progetto dei lavori, fornitura ed installazione di sistemi di archiviazione per una prima fase di sistemazione e razionalizzazione degli Archivi degli Uffici di questo Ente;

- 2) **di approvare** il progetto relativo al servizio di catalogazione/codificazione/sanificazione/classificazione di parte del patrimonio archivistico dell'Ente;
- 3) **di approvare** la spesa complessiva di **€ 180.000,00** - compreso IVA ed altre somme a disposizione - per l'acquisto e la installazione di archivi compattabili da montare in n. 5 locali archivio degli Uffici Provinciali siti al Piazzale G. Carducci di Benevento;
- 4) **di approvare** la spesa complessiva di **€ 170.000,00** - compreso IVA - per il servizio di catalogazione/codificazione/sanificazione/classificazione di parte del patrimonio archivistico dell'Ente;
- 5) **di imputare** la spesa di complessivi **€ 350.000,00** al cap. n. **11353** del Bilancio 2007;
- 6) **di incaricare** il Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio, relativamente al progetto dei lavori, fornitura ed installazione di sistemi di archiviazione per una prima fase di sistemazione e razionalizzazione degli Archivi degli Uffici di questo Ente, di tutti i consequenziali provvedimenti/adempimenti, ivi compresi quelli richiesti per procedere all'affidamento della fornitura a ditta specializzata nel settore;
- 7) **di incaricare** il Dirigente del Settore Servizi al Cittadino, relativamente al servizio di catalogazione/codificazione/classificazione/sanificazione di parte del patrimonio archivistico dell'Ente, di tutti i consequenziali provvedimenti/adempimenti, ivi compresi quelli richiesti per procedere all'affidamento della fornitura a ditta specializzata nel settore;
- 8) **di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo.

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

IL PRESIDENTE
(On.le Carmine NARDONE)

N. 14 **Registro Pubblicazione**

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 18.08.2000, n. 267.

BENEVENTO

2 GEN. 2008

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Gianclaudio IANNELLA)

La suestesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data 2 GEN. 2008 e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art. 125 del T.U. - D. Lgs.vo 18.08.2000, n. 267.

SI ATTESTA che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. - D. Lgs.vo 18.08.2000, n. 267 e avverso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.

24 GEN. 2008

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Gianclaudio IANNELLA

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267 il giorno 24 GEN. 2008.

- Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267)
- Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267)
- E' stata revocata con atto n. _____ del _____.

BENEVENTO, il 24 GEN. 2008

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gianclaudio IANNELLA

Copia per:

SETTORE SEP

SETTORE SERVIZI CITTADINI

SETTORE PIRANZA

Revisori dei Conti

Nucleo di Valutazione

conf. Capigruppo

65.
73.1.08
56
3.1.08

prot. n. Es 631

prot. n. 28.1.08

prot. n. _____

prot. n. _____

prot. n. _____