



**COMUNE DI BIBBIENA**  
(Provincia di Arezzo)

**ORIGINALE**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 230  
DEL 13/12/2007

**OGGETTO:** LAVORI PER IL RIORDINO DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI BIBBIENA:  
ARCHIVIO POSTUNITARIO - SEZIONE SEPARATA (1865 - 1967) -  
APPROVAZIONE PROGRAMMA

Il giorno 13/12/2007 alle ore 16.30 nella residenza comunale

Eseguito l'appello risultano

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTI
FERRI Ferruccio	Sindaco	Si
PIANTINI Giuseppe	Assessore-Vice sindaco	Si
POLVERINI Silvano	Assessore	Si
LARGHI Alberto	Assessore	No
ACCIAI Gian Maria	Assessore	Si
GIOVANNINI Alessandro	Assessore	Si
Vacante	Assessore	No

Totali presenti n. 5      Totali assenti n. 2

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dr. Zavagli dr. Massimo

Il Sig. Ferri Ferruccio nella sua qualità di Presidente assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Allegati: Si

Immediatamente eseguibile: Si

**OGGETTO:** Lavori per il riordino dell'archivio del Comune di Bibbiena: Archivio postunitario – Sezione separata (1865-1967) – approvazione programma

*Il Sindaco, Sig. Ferruccio Ferri;*

**Premesso:**

- che si rende necessario provvedere al riordino dell'archivio comunale postunitario – sezione separata (1865-1967);
- che, a tal fine, è stata presentata richiesta di contributo alla Provincia di Arezzo ai sensi delle LL.RR. 14/95 e 35/99 ;
- che la Provincia ha concesso un contributo di € 3.200,00;
- che nel bilancio del Comune è prevista per tale intervento la somma di € 4.800,00, come quota parte a carico del Comune;

Vista la proposta di riordino dell'Archivio comunale postunitario – sezione separata, ed il relativo preventivo di spesa, presentati dalla Società Cooperativa a.r.l. COLIBRI di Castel S. Niccolò in considerazione delle specifiche competenze in materia archivistica acquisite dalla cooperativa stessa;

Preso atto che, oltre all'impegno finanziario, il Comune dovrà farsi carico, attraverso il servizio manutenzione, dello spostamento preventivo dei faldoni non pertinenti alla fase attuativa prevista dal progetto;

Ritenuta la proposta corrispondente alle esigenze prioritarie della amministrazione e preso atto che il preventivo finanziario è congruo rispetto al mercato del settore;

Rilevato che la presente deliberazione riveste carattere d'urgenza stante la necessità di dover attivare le necessarie procedure amministrative, e che pertanto può essere dichiarata immediatamente eseguibile;

Accertato che in fase di istruttoria sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi e per gli effetti dell'art.- 49 comma 1 del D.lgs n. 267/200, pareri allegati;

*Formula la seguente proposta di*

**DELIBERA**

1. Di approvare il programma di riordino dell'Archivio comunale postunitario – sezione separata presentato dalla Società Cooperativa a.r.l. COLIBRI di Castel S. Niccolò ed il relativo preventivo di spesa, allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale;
2. di demandare al responsabile del servizio interessato ogni adempimento successivo inclusa la determinazione dell'impegno di € 8,000,00, che trova imputazione ai seguenti capitoli del bilancio 2007:

- per € 3.200,00 al cap. 18353, voce "L.R. 14/95 - sistemazione archivi";
  - per € 4.800,00 al cap. 18354, voce "Sistemazione archivi FOU"
3. di comunicare la presente deliberazione all'ufficio manutenzione per la parte di competenza;
  4. di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

Elenco allegati alla proposta:

Allegato A: Programma riordino archivio comunale

### LA GIUNTA COMUNALE

**Esaminata** la sopra riportata proposta di deliberazione;

**Visto** l'art. 48 del D.lgs 267/2000;

**Recepiti** i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs 267/2000;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Con** voti unanimi favorevoli espressi palesemente;

### DELIBERA

**Di approvare** la suesesa proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata.

SUCCESSIVAMENTE, stante l'urgenza di dover attivare le necessarie procedure amministrative, con separata votazione unanime favorevole resa palesemente, delibera di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 del D.lgs. 267/2000



# COMUNE DI BIBBIENA

(Provincia di Arezzo)

## UNITA' ORGANIZZATIVA N. 2

"Servizi alla persona, istruzione pubblica, cultura, sport e turismo"

### OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE

LAVORI PER IL RIORDINO DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI BIBBIENA: ARCHIVIO POSTUNITARIO – SEZIONE SEPARATA (1865-1967) – APPROVAZIONE PROGRAMMA

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma primo, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere: **FAVOREVOLE**.

Bibbiena, 13/12/2007

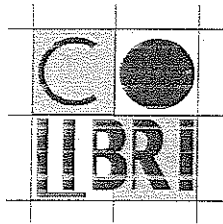
IL RESPONSABILE DEI SERVIZI E UFFICI – U. O. n. 2  
Dott.ssa Mara Giugni

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del servizio Finanziario, preso atto che la sopra indicata proposta di deliberazione comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata, ai sensi dell'art. 49, comma primo, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere: FAVOREVOLE

Bibbiena, 13/12/2007

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI E UFFICI – U. O. n. 3  
Dott. Marco Bergamaschi

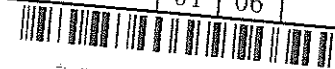


Società Cooperativa a r.l.  
Piazza G. Pascoli n.5  
52018 Castel San Niccolò (AR)  
P.Iva 01642270514  
Telefono e Fax 0575/570225  
[www.cooperativacolibri.it](http://www.cooperativacolibri.it)  
[info@cooperativacolibri.it](mailto:info@cooperativacolibri.it)



ALB.  
SIND.

Protocollo Generale Comune di Bibbiena		
11 DIC 2007		
Nr. 0025417	Titolario	
	01	06



Spett.le  
**COMUNE DI BIBBIENA**  
All'attenzione della Direttrice della  
Biblioteca di Bibbiena  
**Dott.ssa Mara Giugni**  
e p.c. al Sindaco di Bibbiena  
**Sig. Ferruccio Ferri**

Oggetto: Lavori per il riordnamento dell'archivio del Comune di Bibbiena: l'Archivio postunitario (1865-1967)

La sottoscritta Elena Tramonti, nata a Bibbiena (AR) il 31/08/1974 e residente a Castel San Niccolò (AR), Loc. Rifiglio 28/B, in qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione della "Società Cooperativa Colibri a r.l.", con sede legale in Castel San Niccolò (AR), Piazza Pascoli n.5, Codice Fiscale e Partita I.V.A. 01642270514, Registro Imprese C.C.I.A.A. di Arezzo 13710,

- in relazione alle specifiche competenze in archivistica acquisite dalla Cooperativa;
- a seguito dei contatti avuti con codesta rispettabile amministrazione relativi all'incarico di riorganizzare una parte del patrimonio archivistico dell'Ente stesso;
- presa conoscenza della situazione in cui versano i locali adibiti ad archivio di deposito, illustra qui di seguito le fasi di lavoro necessarie al riordino del materiale richiesto;

**INTERVENTI PREVISTI:**

**Prima Fase di intervento - Dicembre 2007**

Il primo intervento prevedere innanzitutto un sopralluogo per una valutazione sia quantitativa che qualitativa di quanto conservato nell'area riservata all'archivio postunitario (anni 1865-1967). Considerando che attualmente sono presenti in questa area archivistica alcuni faldoni che risultano di una datazione posteriore a quella da trattare, il materiale con data non pertinente a quella prevista dovrà preventivamente essere spostato

fisicamente dal personale del comune e sistemato provvisoriamente su un'altra area di archivio;

**Seconda fase di intervento - Gennaio-Giugno 2008**

La fase successiva consisterà nella apposizione da parte nostra di collocazioni numeriche provvisorie nei singoli faldoni e sugli scaffali che permetteranno di redigere un inventario cartaceo dell'archivio. Successivamente sulla base della lista cartacea si procederà alla catalogazione informatica per creare un elenco di consistenza e un inventario topografico di quanto presente in archivio;

**Terza fase di intervento - Luglio-Ottobre 2008**

Conclusa la catalogazione informatica, l'elenco di consistenza del materiale archivistico conservato dall'Ente verrà sottoposto ad un confronto con il massimario di scarto dei comuni per verificare quali tipologie di materiale documentario poter scartare e quali conservare. Considerando che il materiale si riferisce a documenti che hanno più di 40 anni, se si riterà di procedere ad uno scarto, si redigerà un elenco da presentare alla *Soprintendenza Archivistica per la Toscana* per ottenere il nullaosta al procedimento dell'eliminazione fisica dei faldoni. Ottenuto il nullaosta la cooperativa coordinerà i lavori di scarto;

**Quarta fase di intervento - Novembre 2008-Marzo 2009**

Successivamente si procederà al riordinamento disponendo i faldoni per serie e per categoria di appartenenza seguendo i criteri adottati nell'inventario redatto alla fine degli anni '70. Questo lavoro comporterà un ricontrollo in loco di tutti i faldoni presenti e la stipula di un elenco cartaceo in cui vengono riportate tutte le collocazioni aggiornate dei faldoni. Questo lavoro va poi trasferito nella banca dati informatica che risulterà conforme alla situazione definitiva dell'archivio;

**OFFERTA ECONOMICA**

Considerando tutte le fasi di intervento del progetto sopra esposto, si presume un impegno quantificabile in **€ 8.000,00 I.V.A. compresa**

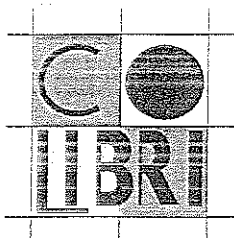
Cordiali saluti,

Il Presidente

*Elena Tramonti*

Il Vice-Presidente

*Emanuela Milleri*



**Società Cooperativa a r.l.**  
Piazza G. Pascoli n. 5  
52018 Castel San Niccolò (AR)  
P.Iva 01642270514  
Tel. e Fax 0575/570225  
[www.cooperativacolibri.it](http://www.cooperativacolibri.it)  
[info@cooperativacolibri.it](mailto:info@cooperativacolibri.it)

La Cooperativa Colibri opera principalmente in Casentino ed è composta da soci con esperienza pluriennale nei settori della:

- valorizzazione, promozione e catalogazione del patrimonio culturale ed archivistico
- realizzazione siti web (HTML, ASP, PHP), e software personalizzati.

La cooperativa è in possesso delle seguenti attestati e/o qualifiche professionali:

### 1998

- **Corso di perfezionamento sul libro antico per la formazione di figure di bibliotecario manager impegnato nella gestione di raccolte storiche** gestito dall'Università degli Studi di Siena.

### 1999

- Attestato di frequenza al corso di formazione professionale per - **Tecnici della catalogazione informatizzata di scenografie e allestimenti** di 400 ore (1 anno), svoltosi all'interno del **PROGETTO TEATRO LAVORO**, gestito dal Comune di Bibbiena.

### 2000

- Attestato di partecipazione al seminario per le Biblioteche Toscane sui **Cataloghi e documenti digitali in rete: i nuovi servizi della Biblioteca Pubblica** gestito dalla Biblioteca Labronica di Livorno

### 2001

- Corso per bibliotecari su **Internet in Biblioteca** gestito dalla Provincia di Arezzo.

### 2002

- Attestato di partecipazione al corso **Gestione, conservazione e valorizzazione di archivi** di 300 ore organizzato e gestito dal Corso di Laurea in Conservazione dei Beni Culturali dell'Università degli Studi di Siena ed il Servizio Formazione della Provincia di Arezzo con votazione 97/100.

### 2000-2002

- Attestato di **QUALIFICA** in **Tecnico informatico e multimediale per la valorizzazione e gestione dei Beni e Servizi Culturali** ed in possesso del certificato di **Specializzazione Tecnica Superiore in Gestione e valorizzazione di beni e servizi culturali attraverso tecnologie informatiche e multimediali**, corso di 1200 ore (2 anni), approvato e finanziato dalla Regione Toscana.
- Attestato di partecipazione alla **XI settimana della cultura scientifica e tecnologica - Seminari su: Internet, comunicazione e servizi in rete** tenuta dal prof. Marcello Morelli dell'Università di Siena, svoltasi all'interno del corso **CULTMATIC**.

## 2003

- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento su Linguaggi e comunicazioni multimediali - "La memoria e le immagini" - Tra cinema e storia di 30 ore, finanziato dalla Provincia di Arezzo e gestito dalla Comunità Montana del Casentino.
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento su Le modalità di ricerca e documentazione del patrimonio demo-etno-antropologico di 24 ore, rivolto ad operatori del C.R.E.D. della Comunità Montana del Casentino ed alle associazioni coinvolte nella gestione dei siti dell'Ecomuseo.

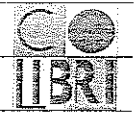
## 2005

- Partecipazione al Corso di Fotografia - Dall'analogico al digitale gestito dal Club Fotografico Avis di Bibbiena e riconosciuto dalla Federazione Italiana Fotografi Amatori (F.I.F.A.)

## 2006

- Partecipazione all'incontro La durata nel tempo degli archivi digitali: il ruolo dell'archivista tra amministrazioni e cittadini tenutosi in data 17 Marzo presso l'Auditorium dell'Archivio di Stato di Firenze
- Attestato di partecipazione al corso di Tecniche di riprese televisive, montaggio, produzione e distribuzione di video e DVD di 160 ore





## Dettaglio lavori svolti ed in corso dalla Cooperativa Colibri dal 2000 al 2007

### Biblioteche e Mediateche

#### Biblioteca Comunale di Castel San Niccolò

- Organizzazione, ideazione e realizzazione scenografica delle giornate dedicate all'**Esposizione del libro per ragazzi** con **Promozione alla lettura** con letture espressive dell'attore-regista Rolando Milleri per classi provenienti dalla scuola materna ed elementare
- Catalogazione informatizzata e sistemazione del *patrimonio bibliografico moderno* secondo le disposizioni vigenti della classificazione decimale Dewey (C.D.D.) e sistemi di descrizione I.S.B.D. con il software CDS/ISIS

#### Biblioteca Comunale di Pratovecchio

- Organizzazione, ideazione e realizzazione scenografica della giornata dedicata alla **Mostra del libro su Geronimo Stilton ed altri libri per ragazzi** con promozione alla lettura con letture espressive dell'attore-regista Rolando Milleri

#### Biblioteca Comunale Rilliana di Poppi

- Catalogazione informatizzata (con utilizzo di tecniche di recupero retrospettivo) dei *fondi camaldolese e rilliano ex Cattedra Ambulante dell'Agricoltura, Miscellanee Consultazione generale ed altri*, della sezione storica con il software CDS/ISIS

#### Biblioteca Monastica Camaldolese

- Catalogazione informatizzata dell'intero *fondo dei periodici e delle riviste* con il software CDS/ISIS

#### C.R.E.D. della Comunità Montana del Casentino

- Partecipazione al progetto di duplicazione con "torre" di masterizzatori e distribuzione di copie in formato dvd delle riprese effettuate in occasione di convegni e manifestazioni, da fornire alle persone presenti che ne facciano espressa richiesta. Durante il convegno abbiamo anche catalogato in tempo reale i dvd realizzati.
- Catalogazione informatizzata del materiale audiovisivo: *girati e montati in MiniDV, DV, VHS, SVHS; Films in DVD e VHS; girati amatoriali in 8 mm, 9,5 mm, 16 mm ecc... del progetto Seicento Minuti di Novecento*

#### Comunità Montana del Casentino

- Catalogazione informatizzata e inventariazione patrimonio librario del settore Agricoltura e Foreste

### Patrimonio culturale

#### Ecomuseo del Bosco e della Montagna di Stia

- Inventariazione e catalogazione della raccolta dei manufatti presenti con il software CART/BDM

#### Ecomuseo della Castagna di Raggiolo

- Inventariazione e catalogazione della raccolta dei manufatti presenti con il software CART/BDM

#### Ecomuseo del Carbonaio di Cetica

- Inventariazione e catalogazione della raccolta dei manufatti presenti con il software CART/BDM

### Archivi

#### Comunità Montana del Casentino

- Partecipazione all'incontro ***La durata nel tempo degli archivi digitali: il ruolo dell'archivista tra amministrazioni e cittadini*** tenutosi in data 17 Marzo presso l'Auditorium dell'Archivio di Stato di Firenze
- Progetto ***Protocollo Informatico in Casentino*** - Consulenza archivistica per la formulazione del progetto, per il bando di gara per l'acquisizione di un sistema di protocollo informatico centralizzato per gli enti aderenti alla RCC (Rete Civica del Casentino). Consulenza per la scelta del titolare da adottare in tutte le amministrazioni partecipanti e per la stesura del manuale di gestione.
- Lavori di riordinamento con verifica del materiale dell'archivio di deposito e relativa catalogazione informatizzata per la creazione di un elenco di consistenza del materiale conservato. Richiesta di scarto alla *Soprintendenza Archivistica per la Toscana* della documentazione ritenuta ai sensi di legge non più idonea per la conservazione. Scarto della documentazione in seguito al nullaosta della Soprintendenza

#### Comune di Poppi

- Lavori di riordinamento con verifica del materiale dell'archivio di deposito, con relativa catalogazione informatizzata per la creazione di un elenco di consistenza del materiale conservato e successiva proposta di scarto alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana, della documentazione ritenuta ai sensi di legge non più idonea per la conservazione

#### Comune di Pratovecchio

- Lavori di riordinamento con verifica materiale dell'archivio di deposito, con relativa catalogazione informatizzata per la creazione di un elenco di consistenza del materiale conservato.

### Software e multimedia

- Stiamo lavorando su un software realizzato con il linguaggio ASP per *il prestito locale* di Biblioteche, Mediateche ecc., eventualmente integrato con un dispositivo rilevatore di codice a barre.

Letto, confermato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**PUBBLICAZIONE**

Reg. Pubblicazione n° 2156

Su attestazione del Responsabile della pubblicazione si dichiara che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire da oggi.

Addì 20/12/2007

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE



IL SEGRETARIO GENERALE

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**COMUNICAZIONE AI CAPOGRUPPO CONSILIARI**

N. Prot. Gen. 26055

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione ai Capogruppo consiliari con nota in data odierna, ai sensi dell'art.125 del D.lgs. 18/8/2000, n.267.

Addì 20/12/2007



IL SEGRETARIO GENERALE

*[Handwritten signature]*

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 18/8/2000, n.267.
- La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 30/12/2007, essendo trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.lgs. 18/8/2000, n.267.
- La presente deliberazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi a partire dalla data suddetta e che contro di essa non sono pervenute opposizioni.  
(oppure) .....

Bibbiena, li 10/7 GEN 2008 .....



IL SEGRETARIO GENERALE

*[Handwritten signature]*