



COMUNE di POLIA  
Provincia di Vibo Valentia

\*\*\*\*\*

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N 51	L.R.n.17/85. Richiesta contributo per restauro archivio.
29.10.2013	

L'anno duemilatredici, il giorno 29 del mese di Ottobre alle ore 11.00 nella sala delle adunanze del Comune, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

		<i>Presente</i>	<i>Assente.</i>
<b>BOVA CARMELO</b>	<b>Sindaco</b>	SI	
<b>AMOROSO DOMENICO</b>	<b>Assessore</b>	SI	
<b>ANELLO GIOVANNI</b>	<b>"</b>	SI	

Partecipa il Segretario Generale **dr. PIETRO D'URZO**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il D.Lgs n° 267/2000 "Il Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali";  
Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165

CONSIDERATO che la L.R.N.17/85 prevede che gli Enti Locali presentino entro il 31 ottobre di ogni anno istanza di contributo per il restauro degli archivi storici;  
che è stato predisposto apposito programma per l'anno 2014 con relativo preventivo analitico dei costi da sostenere per l'importo di euro 30.919,67 da richiedere alla Provincia di Vibo Valentia;

Visto il Piano delle attività da svolgere per l'anno 2014 e ritenuto procedere alla sua approvazione;

Vista la nota N.2483/03 della Soprintendenza Archivistica che sollecita gli interventi di cui al progetto in argomento;

Visto il parere favorevole del responsabile del servizio di regolarità tecnica e contabile ai sensi del D.L.VO N.267/2000;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge

## **DELIBERA**

Approvare per come approva il Programma delle attività da svolgere nell'anno 2014 in materia di restaurazione archivio per come da allegata relazione illustrativa e relativo preventivo di spesa pari ad euro 30.919,67 ;

Di richiedere alla Provincia di Vibo Valentia un contributo di euro 30.919,67 ai sensi della Legge n.17/85 per le attività da svolgere in materia di archivio nell'anno 2014;

Dare atto che la responsabile del procedimento è la signora Cortese Giuseppina;

Di dichiarare con separata ed unanime votazione la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 4, del DLgs 267/2000.

Pareri sulla proposta di deliberazione Giunta (art.49 del D.Lgs n° 267/2000).

COPIA

Per la regolarità tecnica si esprime parere favorevole.

Data 29.10.2013

Il Responsabile del servizio  
F.TO G.CORTESE

Per la regolarità contabile si esprime parere favorevole.

Data 29.10.2013

Il Responsabile del servizio  
F.TO G.CORTESE

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Presidente  
f.to BOVA CARMELO

Il Segretario Generale  
f.to PIETRO D'URZO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Generale che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ e rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi.

Ai sensi del vigente T.U. n.267/2000 viene trasmessa ai Capigruppo Prot. n.333 del

29 OTT 2013

Il Segretario Generale  
F.to Dr. Pietro D'Urzo

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.  
Lì

Il Segretario Generale  
f.to dr. Pietro D'Urzo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 D.L.gs n.267/2000  
Lì

Il Segretario Generale  
F.TO Dr.PIETRO D'URZO

# **COMUNE DI POLIA**

**Provincia di Vibo Valentia**

**Progetto:**

**RESTAURO DI SERIE**

**DOCUMENTARIE DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI POLIA**

## **Relazione storica**

Il presente progetto ripropone il restauro di serie documentarie dell'Archivio del Comune di Polia.

L'archivio di notevole interesse storico ai sensi del D.Lg.vo 490/99 è fonte significativa di storia locale sotto il profilo sociale ed economico.

Oltre i libri anagrafici si trovano rilevanti altri documenti patrimoniali, contabili e corrispondenza relativa all'attività del Comune.

Sono stati selezionati per il restauro: i libri anagrafici i cui estremi cronologici sono compresi tra il 1809 e il 1865 (vedi elenchi allegati).

## **Rilevamento dello Stato Generale di Conservazione**

Lo stato di conservazione dei documenti risulta molto degradato per danni pregressi. I danni più evidenti sono dovuti alla carenza di legature e all'acidità molto diffusa delle mediazioni grafiche.

La maggior parte dei registri presentano legature poco funzionali, quasi tutte là dove le coperte si sono conservate molto logore e danneggiate.

Il supporto si presenta con gore, lacerazioni, lacune, parziali indebolimenti, talvolta margini sfrangiati e fori da tarli.

Gli inchiostri sono sempre acidi, spesso ferrosi con il fenomeno della trasmigrazione recto – verso con scrittura clonata, in alcuni casi presentano anche la perforazione del supporto.

Le tipologie delle legature che si sono conservate sono in genere con dorso in pelle o pergamena e cartone marmorizzato.

I valori del ph non sono stati sondati, ma per le caratteristiche e la peculiarità dei danni presenti, si rende necessaria un'operazione deacidificante.

La finalità dell'intervento di restauro è quella di intraprendere, con soluzioni tecniche adeguate, un'opera di tutela e salvaguardia per serie archivistiche rilevanti ma ad alto rischio di dispersione, onde poter ripristinare la curabilità, la funzionalità e la fruibilità dei documenti.

## Operazioni di restauro

1. Controllo della numerazione e collocazione.
2. Scucitura: da effettuarsi con stecca d'osso interposta tra fili di cucitura e le carte, recidendo all'interno dei fascicoli i fili di cucitura stessi con arnesi da taglio, quali bisturi o forbici a lama sottile.
3. Spolveratura: rimozione delle carte, mediante pennellesse a setola morbida della polvere e delle altre impurità.
4. Controllo sistematico del grado di solubilità degli inchiostri presenti nel documento rispetto ai prodotti che si intendono utilizzare. Tale prova si effettua lasciando cadere una goccia d'acqua deionizzata sul documento lasciandola assorbire per qualche secondo, infine asciugando per tamponamento con carta filtro.
5. Primo lavaggio in acqua deionizzata demineralizzata temperatura max 30° tra teli di reemay, ove per la fragilità del supporto, tale operazione fosse rischiosa si dovrà procedere al trattamento per singole carte con soluzione idroalcolica 30/70 con pennello.
6. Trattamento de acidificante dopo aver effettuato le prove del grado di acidità, con soluzione di bicarbonato di calcio 0,3 gr/l e acqua deionizzata facendovi gorgogliare anidride carbonica fino alla trasformazione del carbonato di calcio in bicarbonato.
7. Asciugatura a temperatura ambiente in piano su ree may.
8. Collatura a pennello con adesivo Tylose M H 300 p al 3% in acqua.
9. Sutura mediante la riunione dei tagli e delle lacerazioni con apposite fibre imbidite di adesivo. Velo giapponese Vang 502, fibre di carta Vang n. 517 con adesivo Tylose M H 300 p al 3%.
10. Risarcimento delle lacune con toppe singole e velo, adesivo Tylose M H 300 p al 4%. Il tono cromatico della carta giapponese deve essere compatibile con l'originale e di adeguato spessore.
11. Rammendo della piega: ovvero rattoppo di piccoli tagli e lacune lungo la piega del dorso dei bifogli, laddove non è necessario procedere all'operazione di imbrachettatura, si deve effettuare con carta giapponese di spessore uguale all'originale, velo giapponese e adesivo.
12. Inbrachettatura: operazione mediante la quale vengono unite con strisce di carta giapponese le parti di un bifoglio divise in tutto o in parte, per consentire le operazioni di cucitura o comunque rinforzare la piega. Si procede all'imbrachettatura anche in caso di fogli da cucire a cavallo del fascicolo, ovvero in caso di bifogli che non costituivano originariamente fascicoli. La brachetta deve essere in grammatura idonea e proporzionata al supporto cui viene applicata e fissata almeno dai punti centrali di cucitura (schede nn. 6,8,9,11,15,18,19,20,21,24,28,31,32,33,41,47,50,52).

- Velatura ove necessario con velo giapponese n. 561 Vang e adesivo Tylose M H 300 al 2,5% in acqua. Tale operazione sarà parziale o totale secondo la presenza di indebolimento del supporto più o meno accentuato.
14. Rifilatura dei margini con forbici rispettando gli originali.

Per i registri volumi e fascicoli che presentano fori da tarli, erosioni e lacune che interessano la parte scritta del documento è preferibile un restauro meccanico con l'apposita macchina integratrice di fibre per evitare danni alla leggibilità a causa della sovrapposizione della toppa scarnita sul testo. Per ottenere una corretta reintegrazione l'impasto deve essere costituito, in opportuna proporzioni, da fibre lunghe e da fibre raffinate. Le integrazioni devono risultare di spessore pari all'originale e di struttura omogenea. Successivamente al restauro meccanico si può procedere, a seconda delle necessità del supporto, alla collatura e/o alla velatura.

## Operazioni di legatura

1. Ricomposizione delle carte, secondo la sequenza originale, previa piegatura dei bifogli in fascicoli.
2. Pareggiamento delle carte in testa, laddove all'interno si trovino fascicoli di diverse dimensioni è opportuno pareggiare al piede, per dare maggiore stabilità alla conservazione in verticale.
3. Per le carte di guardia si dovrà usare carta di pura cellulosa, priva di acidità e di riserva alcalina a lunga conservazione, in numero di due bifogli cuciti a cavallo dei fascicoli.
4. Cucitura a pieni punti con filo di refe su nervi in pelle allumata passante sui piatti, il numero dei nervi dovrà essere uguale a quello originale.
5. Le legature relative alle schede (1;2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,16,17,18,32,33,34) dovranno essere in pergamena semifloscia, le ribattiture saranno bloccate da punti di pelle allumata. (catt. 7<sup>^</sup>)
6. Due legature in pergamena (schede 19 e 20) dovranno essere parzialmente recuperate mediante l'utilizzo di pelle di recente manifattura, secondo l'antica lavorazione, innestate previo sguscio della nuova pergamena e l'utilizzo di miscela Tylose M H 300 p e Vinavil 59 max 15%, nella fattura come originali (catt. 8<sup>^</sup>-10<sup>^</sup>)
7. Parziale recupero di una coperta in pergamena (schede n.16) e tre coperte in cartoncino (schede nn. 44,49,50) da utilizzare per la parte con scritta coeva come sotto coperta.
8. I restanti volumi, registri e fascicolo, dovranno essere (vedi schede) con dorso in pelle o in pergamena e cartone marmorizzato come originali o in cartoncino durevole.
9. I piatti dovranno essere in cartone di adeguata grammatura durevoli alla conservazione, rispondenti alle caratteristiche e alle norme dettate dal D.M. 2 agosto

## Operazioni di restauro

1. Controllo della numerazione e collocazione.
2. Scucitura: da effettuarsi con stecca d'osso interposta tra fili di cucitura e le carte, recidendo all'interno dei fascicoli i fili di cucitura stessi con arnesi da taglio, quali bisturi o forbici a lama sottile.
3. Spolveratura: rimozione delle carte, mediante pennellesse a setola morbida della polvere e delle altre impurità.
4. Controllo sistematico del grado di solubilità degli inchiostri presenti nel documento rispetto ai prodotti che si intendono utilizzare. Tale prova si effettua lasciando cadere una goccia d'acqua deionizzata sul documento lasciandola assorbire per qualche secondo, infine asciugando per tamponamento con carta filtro.
5. Primo lavaggio in acqua deionizzata demineralizzata temperatura max 30° tra teli di reemay, ove per la fragilità del supporto, tale operazione fosse rischiosa si dovrà procedere al trattamento per singole carte con soluzione idroalcolica 30/70 con pennello.
6. Trattamento de acidificante dopo aver effettuato le prove del grado di acidità, con soluzione di bicarbonato di calcio 0,3 gr/l e acqua deionizzata facendovi gorgogliare anidride carbonica fino alla trasformazione del carbonato di calcio in bicarbonato.
7. Asciugatura a temperatura ambiente in piano su ree may.
8. Collatura a pennello con adesivo Tylose M H 300 p al 3% in acqua.
9. Sutura mediante la riunione dei tagli e delle lacerazioni con apposite fibre imbevute di adesivo. Velo giapponese Vang 502, fibre di carta Vang n. 517 con adesivo Tylose M H 300 p al 3%.
10. Risarcimento delle lacune con toppe singole e velo, adesivo Tylose M H 300 p al 4%. Il tono cromatico della carta giapponese deve essere compatibile con l'originale e di adeguato spessore.
11. Rammendo della piega: ovvero rattoppo di piccoli tagli e lacune lungo la piega del dorso dei bifogli, laddove non è necessario procedere all'operazione di imbrachettatura, si deve effettuare con carta giapponese di spessore uguale all'originale, velo giapponese e adesivo.
12. Imbrachettatura: operazione mediante la quale vengono unite con strisce di carta giapponese le parti di un bifoglio divise in tutto o in parte, per consentire le operazioni di cucitura o comunque rinforzare la piega. Si procede all'imbrachettatura anche in caso di fogli da cucire a cavallo del fascicolo, ovvero in caso di bifogli che non costituivano originariamente fascicoli. La brachetta deve essere in grammatura idonea e proporzionata al supporto cui viene applicata e fissata almeno dai punti centrali di cucitura (schede nn. 6,8,9,11,15,18,19,20,21,24,28,31,32,33,41,47,50,52).

83 (G.U. n.257 del 19.9.1983)

Un volume (scheda n.19) presenta all'interno carte sciote, le quali dopo il restauro dovranno essere alloggiare in una tasca predisposta sul contro piatto posteriore della legatura. La tasca sarà confezionata in carta barriera di pura cellulosa, priva di acidità e con riserve alcaline.

### Operazioni di restauro delle coperte

1. Pulizia a secco: eliminazione di elementi estranei presenti sulla superficie del documento da trattare (polvere, incrostazioni, ecc.) mediante pennellina o arnese da punta.
2. Sgommatatura: rimozione dai supporti con gomma morbida di impurità o sporco resistente.
3. Verifica della solubilità degli inchiostri.
4. Ammorbidimento temporaneo: reidratazione della pergamena tramite cella di umidificazione ad ultrasuoni (700/800 g/h di vapore) o in mancanza di tale attrezzatura per tamponamento con soluzione idroalcolica (30/70).
5. Spianamento sotto leggera pressione o peso tra fogli di reemaury.
6. Sutura dei fogli: da effettuarsi con pellicola estratta da pergamena di nuova manifattura adesiva con Tylose M H 300 p e Vinavil 59 al 10/15%.

### Analisi dei costi

In attesa che venga formulato un nuovo prezzario, si sono tenute presenti le disposizioni in materia di restauro conservativo divulgate dall'U.C.B.A. con circolare n. 114/94/ (12) del 13 luglio 1994 con la maggiorazione dell'aliquota del 25% dovuta all'aggiornamento dei costi e comprensive dei materiali, dei tempi di esecuzione ed oneri vari.

#### ANALISI DEI COSTI

N.	DESCRIZIONE VOCE DI SPESA	IMPORTO INITARIO	QUANTITA'	IMPORTO COMPLESSIVO RICHIESTO
1	RESTAURO CARTE	1,68	11.089	18.629,52
2	RILEGATURA- Con dorso in pelle e copertina in cartone avariato marmorizzato	41,20	154	6.344,80
	TOTALE			24.974,32



La polologia dei danni presenti sulle carte i prezzi relativi al loro restauro sono stati  
fatto facendo la media tra i preventivi pervenuti ed allegati.

### Quadro riassuntivo

Restauro carte		€ 18.629,52
Restauro legature		€ 6.344,80
Totale	-----	€ 24.974,32
I.V.A. 22 %	-----	€ 5.488,41
<b>Totale generale</b>	-----	<b>€ 30.462,73</b>
Somma a disposizione per la quota dell'1,5% da destinare al fondo interno da ripartirsi tra il personale della S.A di Reggio Calabria di cui all'art. 18 della legge quadro in materia di lavori pubblici così come modificato dall'art. 14 comma 4 della legge 144/99.		€ 456,94
<b>Totale complessivo richiesto</b>		<b><u>€ 30.919,67</u></b>

Per l'effetto si rivolge istanza all'Amministrazione provinciale di Vibo Valentia  
per l'erogazione del relativo contributo.

ATRIMONIO	ANNO	PAGINE
	1809	100
	1811	30
	1815	20
	1816	41
	1818	30
	1819	50
	1820	56
	1821	24
	1824	82
	1825	31
	1826	36
	1826	80
	1827	44
	1832	120
	1832	56
	1833	60
	1835	40
	1838	56
	1840	45
	1841	44
	1843	56
	1844	50
	1850	54
	1853	66
	1856	53
	1864	51
	1865	50
	1829	16
	1810	40
	1854	66
	1823	48
	1852	58
	1855	62
	1861	64
	1809	100
	1848	54
	1836	60
	1837	58
	1845	54
	1846	44
	1860	64
	1857	82
	1858	60

	1859	58
	1862	64
	1834	30
	1839	44
	1828	31
	1830	34
	1831	60
	1851	86
	1812	62
	1813	54
	1847	54
	1817	40
	1822	28
	1863	60
	1849	44
	1842	30
TOTALE	N. REGISTRI 59	3134

ATTI DI MORTE	ANNO	PAGINE
	1810	70
	1811	60
	1816	40
	1817	40
	1819	100
	1820	68
	1820	80
	1821	20
	1823	56
	1824	64
	1825	60
	1826	67
	1827	76
	1828	34
	1829	52
	1830	40
	1831	60
	1833	58
	1834	31
	1835	30
	1836	60
	1837	78
	1839	55
	1841	62

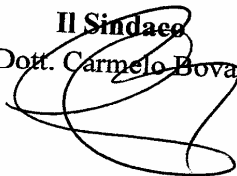
	1842	82
	1843	64
	1845	66
	1847	68
	1848	64
	1849	45
	1850	64
	1851	98
	1852	54
	1853	64
	1854	62
TOTALE	N. REGISTRI 35	2092

ATTI DI NASCITA	ANNO	PAGINE
	18	127
	1809	120
	1810	80
	1811	59
	1812	72
	1813	90
	1815	40
	1816	50
	1817	50
	1818	40
	1819	98
	1920	120
	1822	79
	1823	132
	1824	87
	1827	87
	1828	60
	1828	64
	1829	58
	1830	150
	1831	115
	1833	114
	1835	135
	1836	120
	1837	120
	1838	120
	1839	116
	1840	132

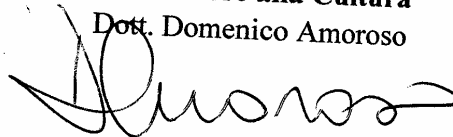
	1841	125
	1842	130
	1843	120
	1843	
	1844	146
	1845	130
	1846	120
	1847	150
	1848	128
	1849	154
	1850	125
	1851	128
	1852	194
	1853	160
	1854	220
	1856	120
	1857	150
	1858	118
	1859	120
	1860	110
	1861	110
	1862	110
	1863	108
	1864	102
	1865	84
	1834	57
TOTALE	N. REGISTRI 54	2844

ATTI DIVERSI	ANNO	PAGINE
		30

**Il Sindaco**  
Dott. Carmelo Bova




**L'Assessore alla Cultura**  
Dott. Domenico Amoroso



Polia, li 29 ottobre 2013