



CITTÀ DI TREIA



ACCADEMIA GEORGICA TREIA

Decreto Legge n. 83 del 31 maggio 2014, convertito con modificazioni nella Legge n. 106 del 29 luglio 2014 - "Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo"

ART BONUS – CREDITO DI IMPOSTA PER FAVORIRE LE EROGAZIONI LIBERALI A SOSTEGNO DELLA CULTURA

Intervento A: manutenzione, protezione e restauro di beni culturali pubblici

Progetto per la messa in sicurezza del Patrimonio Archivistico Storico Comunale dal 1900 fino al 1970 attraverso il processo di recupero e catalogazione

STATO GIURIDICO	L'Accademia Georgica di Treia, attualmente, ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, è un'organizzazione di volontariato non lucrativa di utilità sociale che persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale volta alla tutela, promozione e valorizzazione delle cose d'interesse artistico e storico di cui alla legge 1 giugno 1939, n. 1089, e al decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, in coerenza con l'all'art. 10 del Decreto Legislativo del 4 dicembre 1997, n. 460.
SOGGETTO CONCESSIONARIO AFFIDATARIO/GESTORE DI BENI PUBBLICI	Sin dal 1870 l'Accademia Georgica di Treia è soggetto concessionario o affidatario/gestore di beni pubblici di beni pubblici di proprietà comunali quali la BIBLIOTECA ANTICA e gli ARCHIVI STORICI COMUNALI . Le convenzioni sottoscritte per tale ruolo tra Comune di Treia e l'Accademia Georgica fanno riferimento alle seguenti date: <ul style="list-style-type: none">▪ 1° febbraio 1870▪ 24 dicembre 1922▪ 27 giugno 1996 Delibera G.C. n. 50 del 27 giugno 1996▪ 10 febbraio 2016 Delibera G.C. n. 8 del 22 gennaio 2016
PREMESSA	L'Accademia Georgica da tempo e nel limite delle risorse economiche disponibili ha avviato una procedura volta alla messa in sicurezza e al riordino dell'intero patrimonio archivistico, di proprietà comunale presente e conservato nei locali destinati all'Accademia denominati "Palazzina Valadier" e "Appartamento



	<p>Simboli” e all’uopo destinati.</p> <p>L’Accademia, in collaborazione con il Comune di Treia, nel limite delle risorse economiche disponibili ha da tempo avviato, in accordo con la Soprintendenza Archivistica delle Marche, una procedura volta alla messa in sicurezza e al riordino dell’intero patrimonio archivistico, anche di proprietà comunale, presente e conservato nei locali destinati all’Accademia denominati “Palazzina Valadier” e “Appartamento Simboli” con particolare riferimento ai seguenti fondi archivistici:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Archivio Storico del Comune di Treia – antico regime e periodo preunitario (sec. XII – 1867) con digitalizzazione dell’intero Fondo Diplomatico-Pergamenaceo✓ Archivio Storico del Comune di Treia – fondo secolo XIX✓ Archivio della Congregazione di Carità di Treia (1501 – 1945)✓ Archivio dell’opera Nazionale per la protezione della Maternità e dell’infanzia di Treia - ONMI (1925 – 1975)✓ Archivio dell’Ente Comunale di Assistenza di Treia – ECA (1937 – 1977)✓ Archivio delle Pie Case di Correzione e Lavoro di Treia (1592 – 1810)✓ Archivio dell’Accademia Georgica di Treia – Atti, Carteggi e Dissertazioni (1399 – 2005)✓ Archivio della Congregazione dell’Oratorio dei Padri Filippini di Treia (1611 – 1860)✓ Archivio della Confraternita di S. Maria del Bell’Amore in S. Girolamo di Treia (1941 – 1954)✓ Archivio del Monastero di Santa Chiara di Treia (1613 – 1871)✓ Atti della Congregazione di S. Antonio Abate di Montecchio (1622 – 1639)✓ Archivio della Società Teatrale di Treia – Condominio Teatrale di Treia (1794 – 1989)✓ Archivio della Famiglia Grimaldi di Treia✓ Banda Musicale di Treia (seconda metà sec. XIX – inizio sec. XX)✓ Archivio e fondo musicale Montebello (1934 – 1969)✓ Eredità Comm. Raffaele Simboli (prima ricognizione) (1922 – 1940)
PROGETTO PROPOSTO	<p>Il presente progetto, come per gli altri archivi custoditi e gestiti dall’Accademia Georgica, è finalizzato alla messa in sicurezza e protezione del patrimonio archivistico storico custodito nel rispetto dell’art. 3 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.L. 22 gennaio 2004, n. 42 comma 1 e 2) attraverso recupero, restauro e catalogazione dell’intero patrimonio archivistico del Comune di Treia dall’inizio del secolo 1900 fino al 1970. Un ambizioso progetto che fa parte del complessivo intervento sull’intero patrimonio archivistico del Comune di Treia dalle origini fino al 1970.</p> <p>Il presente archivio oggetto di trattamento, bene culturale ai sensi</p>



	<p>dell'art. 10 comma 2-b del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, essendo di proprietà di ente pubblico rimane sottoposto a tutela, ai sensi dell'art. 13 comma 2. Pertanto, per definizione, è già considerato d'interesse storico.</p>
STATO DI CONSERVAZIONE	<p>Tutta la documentazione è conservata nei sotterranei del palazzo comunale in idonei locali a mattone con soffitti a volta reale, asciutti, riscaldabili e provvisti d'impianto elettrico e di antincendio a norma.</p> <p>Il materiale cartaceo è riposto in faldoni in cartone posti in maniera non sempre ordinata in vecchie scaffalature metalliche.</p> <p>A prima vista il materiale custodito non presenta segni di grave deterioramento.</p> <p>L'ultimo intervento di scarto è stato svolto nell'anno 2006.</p>
DESCRIZIONE DEL FONDO	<p>Il fondo in oggetto è rappresentato da una serie di fascicoli che documentano lo svolgimento della vita e della storia locale dal periodo post unità d'Italia alla Grande guerra al periodo fascista, fino agli albori dell'Italia repubblicana, sino al 1970.</p> <p>L'archivio ha uno sviluppo di circa 170 metri lineari, è posto su scaffalature metalliche con ripiani lunghi 1 metro, incolonnati per 5, 6 e 7 ripiani.</p> <p>L'oggetto dell'intervento riguarda, come per l'archivio del 1800, una parte dell'intero archivio: mentre la parte ancora d'interesse dell'Ufficio Servizi Demografici rimarrà nei locali del Comune, la restante parte, stimata in metri lineari 80, sarà prelevata per essere ospitata in appositi locali dell'Accademia per la loro definitiva sistemazione.</p> <p>Tutto il lavoro di selezione, così come nei precedenti interventi, sarà effettuato in accordo con il personale responsabile del Comune di Treia.</p>
FASI DI LAVORO: INTERVENTI ARCHIVISTICI	<p>Gli interventi archivisti, stabiliti in accordo con la competente Soprintendenza Archivistica, saranno articolati secondo le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ schedatura di tutto il materiale documentario inerente la sezione storica d'archivio a livello di unità archivistica, intendendosi come tale, di norma, ogni fascicolo, ogni volume, ogni registro, ogni disegno e ogni pergamena facente parte dell'archivio; le schede dovranno contenere, all'adeguato livello di pertinenza, almeno i seguenti elementi: segnatura/e o codice/i identificativo/i; denominazione o titolo; descrizione di contenuto; data/e; livello di descrizione; consistenza e supporto/i dell'unità di descrizione; denominazione del/dei soggetto/i produttore/i; condizioni che regolano l'accesso e la riproduzione; caratteristiche materiali e requisiti tecnici; evidenziazione delle voci d'indice più significative;✓ riordino delle carte secondo il metodo storico tramite



	<p>ricostruzione delle serie originarie;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ condizionamento del materiale mediante apposizione sulle unità archivistiche (fascicoli, registri, volumi) e sulle unità di conservazione (faldoni, scatole), di segnature appropriate ad identificare il materiale in riscontro con l'inventario e consentirne l'ordinata conservazione e fruizione; ✓ redazione di un inventario analitico, corredato dai seguenti elementi obbligatori: cenno storico-istituzionale su tutti i soggetti produttori dei fondi che compongono l'archivio o nota biografica, redatto con speciale attenzione nel caso di soggetti privati o di particolare rilevanza; storia dell'archivio oggetto del riordino; introduzione di carattere archivistico che chiarisca i criteri adottati per il riordino e l'architettura assunta dall'archivio riordinato; bibliografia di riferimento di carattere storico e archivistico, locale e non locale; schema di ordinamento; descrizione delle unità archivistiche organizzate sulla base della struttura dell'archivio; indici. ✓ l'inventario potrà essere corredato da trascrizioni, riproduzioni digitali, immagini e altri materiali utili ad una migliore comprensione del soggetto produttore dell'archivio e dei documenti.
<p>FASI DI LAVORO: ATTREZZATURA PER UNA IDONEA CONSERVAZIONE</p>	<p>Come per i precedenti archivi conservati presso l'Accademia è prevista la necessità di dotarsi di attrezzature volte ad una idonea conservazione dei fondi archivistici recuperati e riordinati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Acquisto di idonei faldoni e contenitori</u> Tutto il materiale cartaceo sarà riposto in idonei faldoni di legno/cartone dalle dimensioni di 38x27x12 cm, dotati di corretta etichetta dove riportare tutte le segnature previste. All'occorrenza saranno inoltre utilizzate cartelline per conservare i documenti più voluminosi. E' prevista la necessità di n.700 scatole di archivio. ✓ <u>Acquisto di idonee teche e scaffalature</u>
<p>AFFIDAMENTO DEI LAVORI</p>	<p>Gli interventi archivistici saranno affidati a due giovani archivisti laureati presso l'Università di Macerata, con il coordinamento e la supervisione di un esperto archivista con funzioni di tutor.</p>
<p>TEMPI DI LAVORO</p>	<p>Si stima un tempo di conclusione degli interventi in n. 12 mesi dal reperimento di fondi e dall'avvio del progetto.</p>
<p>VALORE SOCIALE DEL PROGETTO</p>	<p>L'affidamento del lavoro e della gestione della complessiva procedura a giovani con competenze specifiche rappresenta, oggi più che mai, una prassi da consolidare e sostenere al fine di dimostrare come la gestione corretta dei beni culturali contribuisca a ridurre gli effetti della grave disoccupazione giovanile</p>



	specialmente intellettuale che la crisi economica globale ha causato, consentendo, altresì, la conservazione dell'immenso patrimonio culturale e la sua migliore fruibilità anche in sicurezza.																				
COSTI	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Previsione di spesa oggetto dei benefici dell'Art Bonus</th> <th>Importi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Fase A) Interventi Archivistici</td> </tr> <tr> <td>Giovani archivisti</td> <td>€ 10.000,00</td> </tr> <tr> <td>Tutor senior</td> <td>€ 2.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fase B) Acquisto di idonei faldoni e contenitori</td> </tr> <tr> <td>Scatole di archivio</td> <td>€ 5.600,00</td> </tr> <tr> <td>Cartelline portadocumenti</td> <td>€ 300,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fase C) Acquisto di idonee scaffalature</td> </tr> <tr> <td>Scaffalature metalliche a norma</td> <td>€ 4.200,00</td> </tr> <tr> <td>TOTALE USCITE COMPLESSIVE</td> <td>€ 22.100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Previsione di spesa oggetto dei benefici dell'Art Bonus	Importi	Fase A) Interventi Archivistici		Giovani archivisti	€ 10.000,00	Tutor senior	€ 2.000,00	Fase B) Acquisto di idonei faldoni e contenitori		Scatole di archivio	€ 5.600,00	Cartelline portadocumenti	€ 300,00	Fase C) Acquisto di idonee scaffalature		Scaffalature metalliche a norma	€ 4.200,00	TOTALE USCITE COMPLESSIVE	€ 22.100,00
Previsione di spesa oggetto dei benefici dell'Art Bonus	Importi																				
Fase A) Interventi Archivistici																					
Giovani archivisti	€ 10.000,00																				
Tutor senior	€ 2.000,00																				
Fase B) Acquisto di idonei faldoni e contenitori																					
Scatole di archivio	€ 5.600,00																				
Cartelline portadocumenti	€ 300,00																				
Fase C) Acquisto di idonee scaffalature																					
Scaffalature metalliche a norma	€ 4.200,00																				
TOTALE USCITE COMPLESSIVE	€ 22.100,00																				
PROGETTO ANALITICO	Il progetto analitico completo riferito alla presente scheda sintetica è disponibile sul sito internet dell'Accademia Georgica di Treia all'indirizzo www.accademiageorgica.it																				
MODALITA' DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO	<p>Il versamento dell'importo liberamente scelto può avvenire attraverso bonifico bancario secondo le seguenti coordinate:</p> <p>Denominazione Ente Beneficiario: Accademia Georgica Treia Piazza della Repubblica, 13 - CAP 62010 - Treia (MC)</p> <p>Conto Corrente Bancario: n. 2658 acceso presso Banca Marche filiale di Treia (MC) sita in Piazza Arcangeli n. 8</p> <p>IBAN: IT 03 0 06055 69211 000000002658</p> <p>Causale: Art Bonus - Erogazione liberale a sostegno dell'Accademia Georgica - "Progetto B: messa in sicurezza del Patrimonio Archivistico Storico Comunale" - eseguita da Nome e Cognome o Ente, Codice fiscale o P.IVA del mecenate</p>																				
CONTATTI	<p>Per comunicazioni, informazioni e chiarimenti in merito fare riferimento a Luigi Emili, responsabile del progetto e Amministratore dell'Accademia, attraverso i seguenti recapiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telefono 0733.215056 ▪ Mobile 333.2473485 ▪ E-mail info@accademiageorgica.it ▪ Maggiori informazioni sulla nostra Istituzione possono essere consultate sul sito internet www.accademiageorgica.it 																				