



ASSESSORATO REGIONALE DEI BENI CULTURALI ED AMBIENTALI E DELLA P.I.  
DIPARTIMENTO REGIONALE BB.CC.AA. ED E. P.  
SERVIZIO PER IL PATRIMONIO ARCHEOLOGICO, ARCHITETTONICO,  
ARCHIVISTICO, BIBLIOGRAFICO, ETNOANTROPOLOGICO E STORICO – ARTISTICO  
Unità Operativa XVI - Beni Librari e Archivistici

---

Protocollo nr. 3499 del 22.11.2005

**CIRCOLARE nr. 25 del 22.11.2005**

Oggetto: Procedure per la richiesta e l'erogazione dei contributi imputati sul capitolo **377307** (ex cap. 38057) - per l'organizzazione e l'acquisto delle attrezzature - da assegnare ai Comuni per i dipendenti Archivi Storici .

- Ai Sindaci dei Comuni  
della Regione
- e p.c. Alla Soprintendenza Archivistica  
per la Sicilia  
Palermo
- Al Direttore del Centro Regionale  
per la Progettazione e il Restauro  
Palermo
- Al Direttore della Sezione  
Beni Archivistici del Centro Regionale  
per la Progettazione e il restauro  
Palermo
- Ai Soprintendenti  
per i Beni Culturali e Ambientali  
LORO SEDI
- Ai Direttori delle Sezioni  
Beni Archivistici delle Soprintendenze  
per i Beni Culturali ed Ambientali  
LORO SEDI
- Ai Dirigenti dei Servizi  
dell'Assessorato Regionale  
Beni Culturali e Ambientali  
Dipartimento Regionale Beni Culturali  
e Ambientali ed Educazione Permane

## SEDE

La Regione Siciliana, pur non avendo specifiche competenze in materia di archivi può, nell'ambito di un ampio panorama di attività, previste dall'art. 1 della L.R. 16 agosto 1975, nr. 66 e orientate a « favorire lo sviluppo sociale e culturale dei cittadini », " adottare iniziative e concedere contributi per l'organizzazione e le attrezzature degli Archivi Storici Comunali".

E' stato a tal fine istituito il capitolo **377307**, ex cap. 38057, e questo Assessorato è più volte intervenuto a disciplinare la materia, in ultimo con la circolare nr. 1 del 5 gennaio 2000.

Il carattere sperimentale della circolare nr. 1/2000, nonché alcune disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, nr. 42, hanno indotto l'Amministrazione Regionale ad apportare le necessarie modifiche al fine di rimuovere incongruenze e colmare vuoti che la stessa ha evidenziato. Tenuto conto delle predette considerazioni, questo Assessorato, di concerto con la Soprintendenza Archivistica per la Sicilia che esercita la vigilanza sugli archivi degli Enti pubblici, è venuto nella determinazione di emanare le sottototate disposizioni per l'accesso ai finanziamenti di cui trattasi.

### 1. Finalità dei contributi gravanti sul capitolo **377307**

I contributi in favore degli archivi storici mirano all'ottimizzazione dei servizi e alla fruibilità delle carte d'archivio. Si possono quindi individuare **cinque** tipi di intervento diretti alla conservazione e alla fruizione dei documenti archivistici:

- 1) Riordinamento ed Inventariazione
- 2) Attrezzature
- 3) Restauro e/o Rilegatura
- 4) Disinfestazione
- 5) Digitalizzazione

### 2. Destinatari dei contributi

L'art. 30 del D.L. 42/2004 pone in capo agli Enti Pubblici, l'obbligo di inventariare i propri Archivi Storici costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni e pertanto, vista la dizione del capitolo **377307** del bilancio della Regione Siciliana, destinatari dei contributi di cui trattasi saranno tutti gli Archivi Storici dei Comuni dell' isola.

### 3. Requisiti necessari per l'accesso ai contributi a carico del capitolo in oggetto.

I Comuni interessati ad ottenere un contributo per l'organizzazione e l' acquisto di attrezzature per il proprio Archivio Storico dovranno presentare progetti che prevedano necessariamente i seguenti requisiti:

- a) locali idonei, esclusivamente destinati a sede dell'archivio comprovati da allegata planimetria.
- b) Un responsabile o incaricato dell'archivio, nominato secondo le procedure relative vigenti.

I progetti dovranno prevedere inoltre:

c) lo svolgimento di regolare servizio al pubblico funzionale all'utenza.

Si prescindereà dall'impegno dell'apertura al pubblico solo nel caso in cui vi è un riordino di documenti archivistici in corso e previa dichiarazione della Soprintendenza Archivistica, ferma restando la fruibilità delle carte da parte di studiosi e interessati, a richiesta;

d) I progetti dovranno prevedere la spesa, e non solamente lo stanziamento, nell'anno finanziario nel quale si richiede il contributo, di una somma ad esclusivo onere a carico del bilancio dell'Ente proprietario (al netto di canone locativo, retribuzione del personale, spese di gestione, spese di cancelleria, spese per impianto elettrico, ecc.) per la realizzazione di uno degli interventi elencati al punto 1. (Riordinamento ed inventariazione, attrezzature, restauro e rilegatura, disinfestazione, digitalizzazione).

e) nel caso di Archivio già destinatario di contributi sul capitolo di cui trattasi, gravanti su esercizi finanziari precedenti, avere speso e regolarmente rendicontato le somme oggetto di contributo, fino al secondo esercizio precedente a quello nel quale si effettua l'istanza.

Per il corrente esercizio finanziario, poiché il capitolo di cui trattasi non ha avuto alcuna dotazione finanziaria dal 2001 al 2004, avere speso e regolarmente rendicontato tutti i contributi precedentemente concessi sul medesimo capitolo.

La mancata previsione dei requisiti sopra indicati, comporterà la non ammissibilità ai contributi in parola. Saranno, tenute in debito conto le iniziative che prevedono l'associazionismo tra Comuni.

#### 4. Istanza

L'**istanza** in originale, la **proposta di utilizzazione**, i **progetti** ad essa allegata e l'annessa **documentazione**, dovranno essere prodotte in **quadrupliche esemplare**, nel modo di seguito riportato:

nr. **3 esemplari** all'Assessorato Regionale BB.CC.AA. e P.I. - Dipartimento BB.CC.AA. e E. P.- Unità operativa XVI - Beni Librari e Archivistici - Via delle Croci 8 - (90141) Palermo

nr. **1 esemplare** alla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia via Mariano Stabile, 160 - (90139) Palermo

Nei casi di interventi di restauro diretti sui beni archivistici il parere della Soprintendenza Archivistica dovrà essere espresso di concerto con il **Servizio Beni Archivistici del Centro Regionale per la progettazione ed il Restauro**.

A - L' **istanza**, conforme al modello **allegato A**, deve essere esattamente compilata in ogni sua parte.

L'incompletezza dell'istanza sarà causa di esclusione se la circostanza incide sull'accertamento dei requisiti di ammissibilità al beneficio di cui trattasi ( vedi punto .3).

L'istanza dovrà contenere i seguenti elementi:

a) dichiarazione di piena conoscenza ed accettazione delle disposizioni contenute nella presente circolare.

b) dichiarazione di impegno ad eseguire la spesa entro un anno dalla data di emissione del mandato di pagamento dell'anticipo pari all' 80% del contributo.

c) dichiarazione attestante, nel dettaglio, la previsione di spesa, per l'es. fin. nel quale si richiede il contributo, con fondi gravanti sul proprio bilancio e destinati all' archivio.

d) dichiarazione attestante che l'Ente non ha ottenuto altri contributi per le medesime finalità, dallo Scrivente, da altri Enti pubblici o dallo Stato. Nel caso in cui l'Ente proponente dovesse ottenere contributi, per le medesime finalità da più soggetti eroganti dovrà darne tempestiva comunicazione allo scrivente Dipartimento Regionale BB.CC.AA. e E.P., per i provvedimenti di competenza.

e) interventi ed importi richiesti, **elencati in ordine di priorità**.

f) espressa indicazione e sottoscrizione (timbro e firma leggibili) del legale rappresentante dell'Ente proprietario dell'Archivio.

**B** – La **proposta di utilizzazione** del finanziamento richiesto, conforme al modello allegato **B**, dovrà essere sottoscritta dal responsabile dell'Archivio Storico, vistata dal Sindaco e congruamente motivata sulla scorta di una attenta valutazione del livello di conservazione e fruizione del patrimonio archivistico.

In particolare in tale proposta, dopo una breve descrizione del materiale archivistico posseduto, dello stato di conservazione e ordinamento dei fondi e delle attrezzature, dovranno essere analizzati eventuali guasti, degradi e rischi nonché le cause che li hanno determinati.

La valutazione di tali elementi consentirà al responsabile dell'Archivio Storico di individuare, gli interventi più urgenti tra quelli indicati al nr. 1 della presente circolare.

Per tali interventi, **citati in ordine di priorità**, dovranno essere indicate le modalità di esecuzione e l' importo presunto.

Si ricorda che, sugli interventi richiesti dall'Ente proponente, il parere della Soprintendenza Archivistica e, ove necessario, del Centro Regionale per la progettazione ed il Restauro viene espresso prima della concessione del contributo e che, pertanto, **dopo la comunicazione dell'avvenuta concessione dello stesso non sarà consentita alcuna variazione al progetto presentato**.

## 5 Scadenza

L' istanza in parola, con l'annessa documentazione (allegato B, **progetti** e planimetria dei locali), dovrà essere inoltrata a mezzo di servizio postale e si intende presentata nei termini se spedita a mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, entro e non oltre il **31 gennaio dell'anno cui si riferisce il finanziamento stesso**; a tal fine farà fede la data del timbro del vettore.

Solo per l'anno **2005** la predetta istanza **dovrà pervenire** entro e non oltre **trenta giorni** dalla data di pubblicazione della presente circolare sulla Gazzetta Ufficiale.

Non saranno prese in considerazione le istanze presentate successivamente alla scadenza del prefissato termine.

## **6 Istruttoria istanza**

La Soprintendenza Archivistica, ricevute le istanze, provvederà all' accertamento dei requisiti di ammissibilità valutando i seguenti elementi;

- 1) situazione dell'ordinamento e dello stato di conservazione del patrimonio archivistico oggetto dell'intervento proposto;
- 2) modalità tecniche di esecuzione del progetto
- 3) tipo di intervento richiesto

Nei casi di interventi di restauro diretti sui beni archivistici il parere della Soprintendenza Archivistica dovrà essere espresso di concerto con il Servizio Beni Archivistici del Centro Regionale per la progettazione ed il Restauro.

La Soprintendenza Archivistica, dopo avere espresso il proprio parere, ne darà comunicazione allo scrivente Dipartimento per il seguito di competenza.

In caso di proposta non adeguata alle esigenze dell'Archivio, la Soprintendenza Archivistica chiederà chiarimenti all'Ente proponente e ove necessario proporrà la riformulazione della proposta sulla base di specifiche osservazioni.

Il parere potrà indicare vincoli e cautele da osservare nel corso dell'intervento.

## **7 Programmazione finanziamenti. Impegno somme e procedure di spesa**

Questo Dipartimento, tenuto conto del parere favorevole espresso dalla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia e ove del caso dal Centro Regionale per la Progettazione ed il Restauro procederà alla ripartizione dei finanziamenti e all'impegno delle somme in favore degli Archivi Storici Comunali ritenuti meritevoli e ne darà contestuale comunicazione ai rispettivi Enti proprietari, affinché procedano alla spesa.

La somma concessa verrà accreditata in due soluzioni, la prima, in misura pari all'80% del intero contributo, la seconda a saldo, quale risulterà dal regolare rendiconto prodotto, e fino ad un massimo del 20% del contributo concesso. Si specifica che l'Ente beneficiario è tenuto all'anticipazione di detto 20%.

Si precisa inoltre che, ai sensi dell'art. 21 della L.R. 7.3.1997, nr. 6, entrambi gli importi dei titoli di spesa di cui trattasi, verranno accreditati sul pertinente Conto di Tesoreria Regionale intestato all'Ente beneficiario.

Il prelevamento dal conto di tesoreria da parte del suddetto Ente, sarà effettuato mediante " buoni di prelevamento".

## **8. Rendiconti**

Entro un anno dall' erogazione dell'anticipo pari all'80% del contributo concesso, (che decorre dalla data di comunicazione di avvenuta emissione del titolo di pagamento), gli Enti proprietari degli Archivi Storici beneficiari dovranno produrre allo scrivente Assessorato, pena la revoca del contributo concesso, rendiconto nella forma di seguito indicata.

- a) **fatture originali** debitamente firmate per quietanza, oppure accompagnate da **copia del mandato di pagamento quietanzato**, o da **ricevute di versamento** emesse in conformità delle vigenti disposizioni fiscali e corredate del “**visto di congruità dei prezzi**” e di quello di “**regolare esecuzione delle forniture**” da parte del responsabile dell'Archivio Storico

e accompagnate da:

- b) **numeri di presa in carico** sui registri inventariali del materiale acquistato.  
c) **delibere** con le quali sono stati assunti gli impegni di spesa con le ditte fornitrici,  
d) **Certificato di regolare esecuzione** emesso della Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, se trattasi di lavori di restauro, microfilmatura, digitalizzazione e inventariazione del materiale archivistico.

Qualora sul progetto sia stato espresso anche il parere della Sezione Beni Archivistici del Centro Regionale per la Progettazione ed il Restauro, questa Amministrazione si riserva di effettuare appositi sopralluoghi in corso d'opera e/o finali al fine di verificare l'idoneità e la conformità degli interventi eseguiti alla normativa tecnica in materia.

Il certificato di regolare esecuzione degli interventi di conservazione dovrà essere richiesto a cura dell'Ente beneficiario alla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia che, nel caso di lavori di restauro, lo rilascerà di concerto con Il Centro Regionale per la Conservazione ed il Restauro, mentre la verifica della regolare esecuzione delle attrezzature fornite potrà essere effettuato dagli Uffici Tecnici competenti per legge.

I certificati di regolare esecuzione dovranno essere trasmessi a questo Dipartimento unitamente al rendiconto delle spese sostenute.

I lavori di restauro del materiale archivistico dovranno essere affidati dall'Ente beneficiario del contributo in conformità alle disposizioni contenute nell'art. 8 del testo dalla legge 109/94 coordinato con la L.R. nr. 7/2002 e la L.R. 7/03 e con l'art. 5 del Decreto Legislativo nr. 30/2004 recepito dall'art. 82 della L.R. 17/2004

Si specifica che tutta la documentazione di spesa, compresa la nota di trasmissione della stessa, dovrà essere presentata in **duplice esemplare** (un originale e una copia conforme).

Il Dipartimento Regionale per i Beni Culturali ed Ambientali ed E. P., esaminato il rendiconto presentato ed accertatane la regolarità contabile – amministrativa, nonché la conformità di esecuzione rispetto al progetto a suo tempo approvato emetterà, in favore dell'Ente beneficiario, mandato di pagamento a saldo del contributo medesimo.

## **9. Revoca del contributo e recupero somme non spese**

Come già ricordato, il legale rappresentante dell'Archivio Storico Comunale sottoscrive all'atto della presentazione dell'istanza di accesso ai contributi di cui trattasi, l'impegno ad eseguire la spesa entro un anno dalla concessione del contributo, pena la revoca dello stesso.

Trascorso tale termine, l'Amministrazione solleciterà pertanto la presentazione dei rendiconti

mancanti.

In caso di esito negativo, in tutto o in parte, del riscontro, l'Amministrazione procederà alla revoca, totale o parziale, del contributo con conseguente richiesta di restituzione di quanto dovuto e con l'insorgenza a carico del beneficiario dell'obbligazione restitutiva delle somme eccedenti.

#### **10. Pagamento di somme perente**

Questa Amministrazione respingerà ogni futura richiesta di reiscrizione nel bilancio della Regione Siciliana di somme perente derivanti da obbligazioni assunte oltre l'anno concesso per la rendicontazione; pertanto, all'atto dell'inoltro di eventuali richieste di reiscrizione sarà necessario allegare atti dai quali si evincano le date di assunzione degli impegni (ad esempio, le delibere per l'acquisto delle attrezzature, o per l'esecuzione dei lavori di restauro viste dai competenti organi di controllo). A ciò si aggiunga una relazione sui motivi del ritardo della spesa.

Si ricorda che l'eventuale diniego di reiscrizione in bilancio di somme perente, normalmente corrispondenti al 20% del contributo concesso, non esonera gli interessati dall'obbligo di rendicontazione.

Si raccomanda pertanto ai Comuni interessati una pronta rendicontazione delle somme concesse, con eventuale rinuncia o restituzione delle somme non utilizzate, effettuando il versamento presso la Cassa Regionale con imputazione al capitolo 3717, Capo X, del bilancio della Regione Siciliana.

#### **11. Recupero somme non spese**

Per il recupero delle somme impegnate e non rendicontate entro i termini previsti al punto 8 della presente circolare, ove l'Ente non provveda, questa Amministrazione procederà, previa revoca del contributo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 69 della Legge per l'Amministrazione del Patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, fino alla concorrenza della somma dovuta (fermo amministrativo).

La presente circolare sarà pubblicata anche nel sito internet del Dipartimento all'indirizzo [www.regione.sicilia.it/beniculturali.it](http://www.regione.sicilia.it/beniculturali.it)

L'ASSESSORE  
(On. Alessandro Pagano)

Allegato A)

Oggetto: Richiesta contributo per l' Archivio Storico del Comune di: \_\_\_\_\_ ;

All' Assessorato Regionale per i Beni Culturali ed Ambientali e Pubblica Istruzione -

Dipartimento Regionale per i Beni Culturali ed Ambientali ed Educazione  
Permanente - Unità Operativa XVI - Via delle Croci 8 - 90141 Palermo

Alla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia - via Mariano Stabile, 160 - (90139)  
Palermo

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ / nella qualità di legale rappresentante del  
Comune di \_\_\_\_\_ / con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
C.A.P. \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_, Codice fiscale e/o partita I.V.A. (dell' Ente) \_\_\_\_\_  
chiede, ai sensi della circolare nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ un contributo di euro  
\_\_\_\_\_ per l'esecuzione dei seguenti interventi (elencati in ordine di  
priorità): \_\_\_\_\_

per il dipendente Archivio Storico Comunale da impiegare secondo i progetti allegati alla presente istanza.

A tal fine dichiara che l'Archivio Storico di cui trattasi, con sede in \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ . Tel. \_\_\_\_\_ :

a) dispone in atto o si impegna a disporre di:

Vani nr. \_\_\_\_\_, mq. \_\_\_\_\_ idonei \_\_\_\_\_, inidonei \_\_\_\_\_ ;  
Scaffalatura lignea ml. \_\_\_\_\_ ;  
Scaffalatura metallica ml. \_\_\_\_\_ ;  
Armadi lignei nr. \_\_\_\_\_ ;  
Armadi metallici nr. \_\_\_\_\_ ;  
Impianto elettrico di sicurezza \_\_\_\_\_ ;  
impianto antifurto \_\_\_\_\_ ;  
impianto antincendio \_\_\_\_\_ .

b) Il Responsabile del servizio è il Sig. \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_ ;

c) L'archivio è, ovvero sarà, aperto al pubblico:

- in orario antimeridiano dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ ;  
nei giorni di \_\_\_\_\_ ;  
- in orario pomeridiano dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ ;  
nei giorni di \_\_\_\_\_ ;  
- numero di consultazioni annuali \_\_\_\_\_ ;

d) L'Archivio non è aperto al pubblico per :  
(specificare motivi della chiusura)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

e) ha speso e rendicontato tutti i contributi concessi a carico del capitolo **377307** fino all'es. fin. \_\_\_\_\_, come da documentazione già inoltrata con nota nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ;

f) ovvero, alla data odierna non ha rendicontato i seguenti contributi:

es. fin. \_\_\_\_\_ - Stato di utilizzazione \_\_\_\_\_

es. fin. \_\_\_\_\_ - Stato di utilizzazione \_\_\_\_\_

Dichiara altresì:

g) di essere a piena conoscenza delle disposizioni contenute nella circolare assessoriale nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ cui la presente istanza si riferisce e di impegnarsi a svolgere la spesa secondo le modalità prescritte nella medesima ed in conformità a successiva comunicazione assessoriale di avvenuta concessione contributo.

h) di impegnarsi a spendere nell'esercizio finanziario per il quale si richiede il contributo le sottoelencate somme:

euro \_\_\_\_\_ per Riordinamento e inventariazione;

euro \_\_\_\_\_ per Attrezzature;

euro \_\_\_\_\_ per Restauro

euro \_\_\_\_\_ per Rilegatura

euro \_\_\_\_\_ per Disinfestazione

euro \_\_\_\_\_ per Digitalizzazione

(al netto di canone locativo, retribuzione del personale, spese di gestione, spese di cancelleria, ecc) ad esclusivo onere e a carico del bilancio dell'Ente proprietario;

i) che la presente istanza è stata presentata esclusivamente all'Amministrazione Regionale;

Ovvero

l) che, per l'attuazione dei medesimi interventi, l'istanza è stata presentata anche ad altri rami dell'Amministrazione regionale o ad altri Enti pubblici.

m) che la presente istanza è stata presentata dal Comune di \_\_\_\_\_  
nella qualità di Comune capofila dell'Associazione formalmente costituita;

(descrivere l'Associazione e i Comuni partecipanti: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.

Ovvero

n) che la presente istanza è presentata dal Comune di \_\_\_\_\_  
come unico richiedente.

Si allega la sottonotata documentazione :  
(Planimetria dei locali - attestazioni di cui al punto quattro - proposta di utilizzo- progetti);

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Per quanto sopra, consapevole delle responsabilità cui si va incontro in caso di dichiarazione mendace.

( Luogo e data \_\_\_\_\_ )

Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

Allegato B

Proposta di utilizzazione e Progetti  
Archivio Storico Comunale di \_\_\_\_\_

Elenco attrezzature possedute:

aspirapolvere nr. \_\_\_\_\_ ;  
carrelli per trasporto atti nr. \_\_\_\_\_ ;  
impianti di climatizzazione nr. \_\_\_\_\_ ;  
strumenti antincendio nr. \_\_\_\_\_ ;  
impianto elettrico di sicurezza nr. \_\_\_\_\_ ;  
computer nr. \_\_\_\_\_ ;  
fotocopiatrici nr. \_\_\_\_\_ ;  
sistemi di fotoriproduzione nr. \_\_\_\_\_ .

Elenco materiale archivistico:

TIPOLOGIA	QUANTITA'	ESTREMI
-----------	-----------	---------

		CRONOLOGICI
Cartaceo		
Pergamenaceo		
Mappe disegni		

Stato dell'ordinamento :

TOTALE \_\_\_\_\_ ;

PARZIALE \_\_\_\_\_ ;

NON ORDINATO \_\_\_\_\_ ;

Stato di conservazione degli atti :

BUONO \_\_\_\_\_ ;

MEDIOCRE \_\_\_\_\_ ;

PESSIMO \_\_\_\_\_ ;

Fonti documentarie di particolare interesse storico

(segnalare natura, qualità e data del documento più antico e/o rilevante)

---



---



---



---



---



---

Stato di attuazione di interventi connessi ad eventuale finanziamenti precedentemente concessi al medesimo archivio .

---



---



---



---



---



---



3) Durata \_\_\_\_\_;

4) Importo dei lavori \_\_\_\_\_;

5) Addetto alla vigilanza \_\_\_\_\_.

## B) ATTREZZATURE

	TIPOLOGIA	QUANTITA'	IMPORTO
1	Scaffalatura metallica		
2	Armadi metallici		
3	Aspirapolvere		
4	Carrelli		
5	Sedie		
6	Tavoli consultazione		
7	Tavoli lavoro		
8	Estintori		
9	Lampade da tavolo		
10	fotocopiatrice		
11	Attrezzature informatiche (elencate dettagliatamente)	_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
			TOTALE IMPORTO



Importo presunto \_\_\_\_\_ ;

**E) DIGITALIZZAZIONE**

1) Progetto di esecuzione: ( Fasi, criteri etc.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Durata \_\_\_\_\_

Importo presunto \_\_\_\_\_

Indicare in ordine di priorità gli interventi scelti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

L'Archivista responsabile

\_\_\_\_\_

VISTO

Il Legale rappresentante dell'Ente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_