

PNRR – M1C3 Investimento 1.1 “Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale”,  
Subinvestimento 5 “Digitalizzazione del patrimonio culturale”

## **REGIONE CALABRIA**

### **CLUSTER 3 - Archivio Storico e Biblioteca De Nava del Comune di Reggio Calabria**

---

#### **1. PREMESSA**

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (“PNRR”), nella cornice della Missione 1 - Componente 3 “Turismo e Cultura 4.0”, ha destinato complessivi 1.100 milioni di euro alla realizzazione di interventi a titolarità del Ministero della Cultura, volti a sviluppare il patrimonio culturale per la prossima generazione, compresi investimenti nella transizione digitale.

In particolare, l’Investimento 1.1 “Strategia digitale e piattaforme per il patrimonio culturale” (di seguito, “Investimento M1C3 1.1”), a sostegno della Misura “Patrimonio culturale per la prossima generazione” della Componente 3, ha messo a disposizione del MiC 500 milioni di euro per la creazione di un patrimonio digitale della cultura, basato su un insieme coordinato e interdipendente di infrastrutture e piattaforme per la creazione e gestione di servizi di produzione, raccolta, conservazione, distribuzione e fruizione di risorse culturali digitali.

L’Investimento M1C3 1.1, a sua volta, si articola in 12 progetti complementari denominati “Subinvestimenti”. Nell’ambito dei servizi di produzione, il Sub-investimento 1.1.5 “Digitalizzazione del patrimonio culturale” – a cui sono stati assegnati 200 milioni di euro – ha l’obiettivo di incrementare le risorse culturali digitali disponibili, e costituisce un passaggio irrinunciabile per raggiungere i risultati attesi dell’Investimento M1C3 1.1.

Alla Regione Calabria, come Ente Attuatore dello specifico Investimento M1C3 1.1, sono stati assegnati 3.257.927,81 euro a seguito del Decreto del Ministro della Cultura n. 298 del 26 luglio 2022 “Assegnazione delle risorse alle Regioni e alle Province Autonome per la Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Componente 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 1 “patrimonio culturale per la prossima generazione”, Investimento 1.1 “Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale” sub-investimento 1.1.5 “Digitalizzazione del patrimonio culturale”, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

#### **Riferimento: DM MIC n. 298/2022**

Risorse destinate alla Calabria: 3.257.927,81 euro

Target Digitalizzazione assegnato: 814.482 oggetti digitali

#### **2. TITOLO PROGETTO:**

***I “tesori cartacei” del Comune di Reggio Calabria: scoprirli, digitalizzarli, divulgarli.***

#### **3. SOGGETTO ATTUATORE:**

**Regione Calabria**

#### 4. OPERATORE ECONOMICO AGGIUDICATARIO DEL CLUSTER 3:

##### **Datamanagement Italia S.p.A. a socio unico**

#### 5. ISTITUTI DESTINATARI:

##### **Biblioteca Comunale De Nava.**

SEDE: Via Luigi Aliquò Lenzi, n. 13, Reggio Calabria.

La Biblioteca comunale "Pietro De Nava" di Reggio Calabria, fu istituita con decreto di Ferdinando I re delle Due Sicilie il 31 marzo 1818, con la denominazione di Biblioteca Ferdinandiana.

L'originario nucleo di libri, costituito da alcune centinaia di unità provenienti in gran parte dalla biblioteca privata settecentesca dell'abate Antonio Spizzicagli e dalla collezione personale dell'arcivescovo monsignor Alessandro Tommasini, fu posto al pianterreno del palazzo arcivescovile in piazza Duomo in locali concessi dalla Curia.

Nel periodo umbertino l'Istituto mutò denominazione e sede. La Biblioteca, denominata "Diego Vitrioli", fu ospitata presso il Regio Istituto Tecnico in locali annessi al Museo civico dove rimase fino al 1907 quando fu trasferita nell'ex chiesa di san Gregorio Magno.

Dopo il terremoto del 1908, il patrimonio superstite fu portato nella caserma dei pompieri tra le rovine del castello e vi rimase fino allo scoppio della Prima guerra mondiale, quando fu trasferito presso la Scuola Normale Femminile, attuale Istituto Magistrale.

Nel 1928 la Biblioteca fu dislocata presso la villa "Pietro De Nava", costruita nel 1917 e donata alla città da Giuseppe De Nava. La seconda metà del Novecento vide la costruzione del nuovo edificio annesso alla villa che divenne sede centrale della Biblioteca.

Oggi la "De Nava", a distanza di quasi due secoli dalla sua istituzione, può definirsi una biblioteca storica di conservazione, con prevalente e tradizionale indirizzo umanistico, ma anche struttura moderna di cultura generale.

I documenti più antichi fanno parte del "*fondo pergameneo*", quanto mai pregevole, che comprende 147 pergamene dei secoli XIII-XIX: capitoli, lettere e privilegi concessi dai vari sovrani, diplomi di laurea e bolle pontificie. La pergamena più antica risale al 1285.

La "Sezione manoscritti e libri antichi" possiede, inoltre, 15 Incunaboli, circa 6.000 tomi stampati fra '500 e '700, oltre a 45 manoscritti. Importanti sono la "Sezione Calabria", il fondo "Pasquale Sandicchi", l'archivio e la biblioteca "Umberto Zanotti Bianco", le donazioni "Guido Aloe", "Corrado Alvaro", "Attilio Da Empoli", "Gennaro Giuffrè", "Domenico Iaria", "Vincenzo Mezzatesta", "Vincenzo Morello", "Antonio Priolo", "Domenico De Giorgio", "Vittorio Visalli", "Diego Vitrioli" e "Domenico Spanò Bolani". Complessivamente il patrimonio bibliografico conta oltre 116.000 opere, mentre quello emerografico 531 raccolte tra quotidiani e periodici correnti e cessati.

##### **Archivio Storico Comunale di Reggio Calabria**

SEDE: Palazzo CEDIR, Reggio Calabria.

L'Archivio Storico Comunale di Reggio Calabria è ubicato al 2° piano della Torre 1 di Palazzo Ce.Dir., Centro Direzionale di Reggio Calabria.

È l'istituto culturale che provvede alla conservazione di un corposo e interessante patrimonio documentario, mirato alla tutela e salvaguardia della memoria storica della città di Reggio Calabria, oltre a svolgere le funzioni di ordinamento, classificazione ed inventariazione della documentazione relativa agli affari amministrativi esauriti da almeno quarant'anni, degli archivi aggregati e del nucleo documentario più antico

risalente al regno Borbonico.

Oltre ai compiti di conservazione, fine dell'Archivio Storico è anche quello di assicurare la consultabilità, promuovere le attività didattiche, divulgative e di ricerca storica in collaborazione con la Scuola, l'Università ed altri Istituti di ricerca, al fine di concorrere all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento, sia nella fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

L'Archivio Storico persegue anche le seguenti finalità:

- Il concorso all'espletamento delle procedure di scarto di documenti ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs, n. 4/2004;
- La consultazione, da parte dei cittadini, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati;
- La promozione di attività didattiche, di ricerca storica e di valorizzazione del patrimonio documentario, pubblico e privato, che costituisce significativa fonte per la storia del territorio comunale, con la collaborazione di enti pubblici e privati;
- La salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
- La cooperazione con gli istituti affini nella definizione di progetti e programmi comuni.

## 6. DESCRIZIONE DEL PROGETTO:

L'intervento denominato ***I "tesori cartacei" del Comune di Reggio Calabria: scoprirli, digitalizzarli, divulgarli***, che vede coinvolti la Biblioteca Comunale De Nava e l'Archivio Storico Comunale di Reggio Calabria, è un progetto che coniuga le esigenze di salvaguardia, tutela e corretta conservazione a quelle di valorizzazione e massima fruibilità dei documenti rari e di pregio, inserendosi all'interno di un progetto di più ampio respiro che prevede la digitalizzazione del patrimonio culturale appartenente a 14 Istituti culturali tra biblioteche, centri di catalogazione e archivi distribuite fra 9 Comuni e 1 Università.

### **Tipologia del patrimonio culturale da digitalizzare**

La governance degli Enti Locali e la composizione socioeconomica della popolazione residente.

La digitalizzazione del patrimonio documentale presente all'interno degli Istituti coinvolti sub-investimento di "Digitalizzazione del patrimonio culturale" sopra-citato, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), consente la ricostruzione dello spaccato della governance amministrativa degli Enti Locali e la composizione socio-economica della popolazione residente a partire dagli inizi dell'Ottocento, quando i Comuni cominciano ad essere intesi nella loro accezione moderna di località dotate di propria amministrazione. Centrale è, quindi, nel progetto di digitalizzazione cui si è dato vita, il ruolo del Comune come punto di riferimento imprescindibile nella tradizione e nella realtà dei territori italiani, a partire dalle sue origini fino ad arrivare, in un flusso di robusta continuità, al Comune contemporaneo.

In tale prospettiva, la parte più corposa del progetto di digitalizzazione in itinere è, pertanto, dedicata alle Delibere degli Organi dell'Amministrazione Comunale, a partire da quelle del Decurionato, organo comunale degli inizi dell'Ottocento, rappresentato dal Sindaco e costituito da rappresentanti scelti dal potere esecutivo in una lista di eleggibili, formata da coloro che avevano un reddito elevato e nominati dal re.

Il processo di digitalizzazione prosegue, dunque, con le Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, a far data dal 1861, quando, in seguito al conseguimento dell'Unità d'Italia, si assiste alla nascita dei Comuni secondo l'accezione contemporanea del termine, arrivando fino al primo dopoguerra.

In alcuni casi, è possibile arricchire tale spaccato grazie alla presenza di documentazione relativa ai Catasti Onciari, alle Liste della leva militare e ai Ruoli matricolari di fine Ottocento – inizi Novecento, che consentono di ampliare il grado di conoscenza sulla composizione socioeconomica della popolazione residente, in quel preciso periodo storico, all'interno dei principali Comuni calabresi.

Il Catasto Onciario, nello specifico, rappresenta la più antica forma di misurazione fiscale, in cui sono censiti tutti gli abitanti maschi che vengono tassati sul guadagno dichiarato, cui segue un accertamento. Dalla sua lettura può ricavarsi un quadro socioeconomico piuttosto attendibile, in quanto fornisce nome, età, mestiere e provenienza dei redditi di tutti i cittadini maschi.

Le Liste di Leva, redatte ogni anno su base anagrafica, contengono l'elenco alfabetico di tutta la popolazione maschile residente in un determinato comune, in età passibile di visita per leva militare, quindi tra il diciassettesimo ed il ventesimo anno di età. Accanto a tali dati, si trovano, inoltre, riferimenti ai livelli di alfabetizzazione e professione per ciascun nominativo.

Alle liste di leva, si affiancano i Ruoli Matricolari, contenenti in maniera sintetica tutte le informazioni relative alla carriera militare degli arruolati.

#### Libri rari o di pregio, libri antichi, pergamene e manoscritti.

Accanto ai documenti sopra citati, un posto di rilievo all'interno del progetto di digitalizzazione è stato riservato ai testi antichi, alle pergamene e ai manoscritti, considerati rari e di pregio, per i quali la consultazione e fruizione in remoto diventa prerogativa imprescindibile della loro conservazione.

Gli Enti coinvolti possiedono un cospicuo numero di tale documentazione (circa 2000 oggetti da digitalizzare), suddivisi per come segue:

- Manoscritti
- Pergamene
- Incunaboli
- Cinquecentine
- Seicentine.

#### Pubblicazioni di studiosi locali e periodici editi in Calabria.

Un cospicuo numero di oggetti da digitalizzare appartiene, infine, alle pubblicazioni degli studiosi locali ed ai periodici editi in Calabria, la cui messa in rete costituisce un importante strumento di ricerca e approfondimento a disposizione degli studiosi di storia locale.

Entrando nel merito delle scelte progettuali per l'intervento relativo alla digitalizzazione dei documenti cartacei conservati presso gli Istituti Culturali del Comune di Reggio Calabria, si evidenzia che tutto il materiale archivistico e librario individuato presenta uno stato di conservazione fisica idoneo allo svolgimento di tale attività, escludendo, pertanto, a priori tutti quei documenti per i quali si è ravvisata la necessità di un intervento di restauro.

Il nucleo dei documenti archivistici e librari da digitalizzare è pertanto il seguente:

#### Archivio Storico Comunale di Reggio Calabria

Catasto onciario (1746-1812)

Delibere Decurionato (1812-1861)

Delibere Consiglio (1861-1922)  
Delibere Giunta (1861-1925)  
Delibere della Giunta di riedificazione (1797-1855)  
Catasto fondiario (1817-1929)  
Brigantaggio (1808-1850)  
Studi prospettici e manifesti

Biblioteca Comunale “De Nava” di Reggio Calabria

Incunaboli  
Fondo Antico (XVI-XVIII sec.)  
Manoscritti antichi e moderni (XVIII-XIX sec.)  
Periodici pre e post-unitari (1800-1955)  
Archivio Umberto Zanotti – Bianco (1854-1936)  
Archivio Giuseppe De Nava (1893-1923)  
Archivio Diego Vitrioli (1812-1934).

*\*Per ulteriori specifiche e approfondimenti si rimanda alle Liste di Consistenza allegate alla presente scheda progettuale.*

**Descrizione delle attività.**

Le attività previste per la realizzazione dell'intervento ***I “tesori cartacei” del Comune di Reggio Calabria: scoprirli, digitalizzarli, divulgarli*** saranno strutturate in maniera tale da consentire l'applicazione del Modello Operativo per la gestione dei progetti e cantieri di digitalizzazione, di cui agli artt. 13 ss. dell'Allegato C – Condizioni Generali – Servizi per la digitalizzazione del patrimonio culturale italiano, categoria “Carta”, fornito dal MIC e dalla Digital Library.

La ditta aggiudicataria, che di fatto effettuerà le operazioni di digitalizzazione, provvederà, innanzitutto, alla redazione di un apposito piano di allestimento cantiere, dove saranno dettagliate tutte le attività con le relative tempistiche di realizzazione, che sarà sottoposto, per una sua approvazione, al DEC dell'intervento. La prima attività consisterà nella ricerca ed individuazione di tutti i fondi che sono stati individuati per la digitalizzazione, cui seguirà la fase di sopralluogo della sede oggetto di cantiere con i rappresentanti della Ditta aggiudicataria del CLUSTER 3 – Lotto Calabria, in seguito alla procedura di gara espletata a livello nazionale da INVITALIA.

Tale fase prevede la realizzazione di operazioni di controllo conservativo sul materiale oggetto di digitalizzazione svolte da figure altamente specializzate, preliminari a qualsiasi operazione di trattamento dei documenti, al fine anche di definire la metodologia di scansione ottimale in relazione alle condizioni conservative del materiale. Come conclusione di tale fase, sarà redatto il Piano di Lavoro, che consentirà il passaggio alla fase successiva di preparazione e normalizzazione dei materiali.

Per tale attività preparatoria alla digitalizzazione si utilizzeranno materiali dedicati, quali spazzole con setole morbide, strumenti per la sgommatura, attrezzatura apposita per la rimozione meccanica dei residui.

In presenza di fondi archivistici che richiedano la cartulazione, la stessa sarà effettuata attraverso l'apposizione in alto a destra in matita del numero su ciascun foglio scritto, immediatamente prima della fase di scansione.

Una volta installato il cantiere di digitalizzazione, seguiranno, laddove necessario, le seguenti fasi:

- la fase di descrizione archivistica, svolta dall'Archivista dell'OE aggiudicatario, che utilizzerà la Piattaforma per la gestione dei cantieri di digitalizzazione DPAC, nel rispetto degli standard descrittivi internazionali ISAD (G), nel caso di materiale archivistico;

- la fase di catalogazione speditiva del materiale librario secondo lo standard ISBD;
- la fase di catalogazione dei Manoscritti secondo lo schema di catalogazione *Manus*.

Terminata questa fase, si passerà all'attività di digitalizzazione vera e propria, che verrà svolta secondo i requisiti di cui all'art. 24 del documento denominato **Allegato C – Condizioni Generali Carta Foto**, condiviso dalla Digital Library, e nel rispetto di quanto indicato nel progetto ICDP (Piano nazionale di digitalizzazione del patrimonio culturale), segnatamente alle Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale, al fine di coniugare le esigenze di tutela a quelle di conservazione e valorizzazione, favorendo altresì un'ampia gamma di modalità di fruizione e divulgazione dei materiali interessati.

La digitalizzazione è il processo di trasformazione/conversione di un oggetto analogico, in questo caso un'immagine, in un formato digitale, interpretabile da un computer. La natura e le dimensioni degli originali determinano la scelta del sistema di ripresa, del sistema di illuminazione e delle modalità di trattamento (trasporto, apertura delle carte, manipolazione). La qualità delle immagini definita nel progetto determina i requisiti hardware e software del sistema di ripresa, i tempi di acquisizione ed elaborazione delle immagini, l'occupazione di memoria nei supporti di memorizzazione da gestire e conservare. Il sistema di acquisizione (sorgente di luce, ottica, sensore, software di acquisizione e di calibrazione) garantirà la qualità di immagine richiesta dal progetto per non danneggiare i documenti originali. Pertanto, in questa fase verranno definiti i workflow peculiari delle singole attività di scansione suddivise per formato/tipologia di scanner.

La fase della metadattazione consisterà nell'indicizzazione, nel rispetto delle specifiche METS-ECONOMICS, di tutta la documentazione individuata. Il data entry sarà effettuato utilizzando le immagini scansionate, posizionandole su un monitor aggiuntivo, al fine di garantire un ulteriore controllo puntuale sulla qualità delle immagini stesse e non richiede ulteriore movimentazione dei dati originari.

Il risultato di tale processo di digitalizzazione sarà, quindi, la creazione di file destinati alla lunga conservazione, file "master", e di file frutto di elaborazioni successive, file "derivati", destinati alla fruizione da parte degli utenti, sia direttamente in Archivio che via Web. Il file master ("master di conservazione", "master di archiviazione") è il file che rappresenta la miglior copia prodotta da una digitalizzazione, dove con "migliore" si intende che incontra gli obiettivi di un particolare progetto. Questi obiettivi possono variare a seconda della tipologia dei documenti. I criteri da utilizzare nella creazione del file master garantiranno la riproduzione fedele del documento in vista della sua conservazione digitale a lungo termine o della necessità di una stampa di alta qualità, assicurando di non dover ripetere la digitalizzazione in futuro.

*\*Per ulteriori specifiche e approfondimenti si rimanda all'Offerta Tecnica, presentata in fase di gara, dell'OE aggiudicatario del CLUSTER 3, allegata alla presente scheda progettuale.*

## 7. OBIETTIVI

Nel rispetto di quanto prefissato dal PNRR – M1C3 Investimento 1.1 "Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale", Subinvestimento 5 "Digitalizzazione del patrimonio culturale", l'intervento **I "tesori cartacei" del Comune di Reggio Calabria: scoprirli, digitalizzarli, divulgarli** si prefigge, in particolare, l'obiettivo di consentire agli utenti finali la conoscenza dei documenti oggetto di digitalizzazione e del loro contenuto, mediante la loro diffusione su larga scala, contribuendo ad una migliore valorizzazione del patrimonio documentale conservato presso gli Istituti Culturali coinvolti.

Inoltre, non meno importante è il risvolto che la digitalizzazione dei beni culturali ha in relazione alla loro conservazione, contribuendo alla riduzione della consultazione di documenti originali in particolari condizioni (documenti antichi e di pregio, fragili, in cattivo stato di conservazione, molto richiesti, difficili da maneggiare).

## 8. PERIODO

Il progetto nella sua interezza e complessità sarà realizzato nel rispetto delle tempistiche scandite dal PNRR, che prevedono la digitalizzazione dell'80% del target entro dicembre 2025 ed il restante 20% entro giugno 2026.

## 9. LUOGHI

Per lo svolgimento delle attività progettuali si prediligerà il lavoro all'interno dei singoli Istituti Culturali (*in-house*). Tale scelta offrirà l'opportunità di detenere il controllo diretto di tutto il processo, oltre che provvedere alla sicurezza, garantire il maneggio adeguato e l'accessibilità diretta dei documenti. All'interno dei singoli Istituti saranno predisposti i laboratori per la digitalizzazione in luogo separato dall'accesso dell'utenza per garantire la massima tutela dei beni documentali e la migliore riservatezza.

## 10. RUOLO DEI SOGGETTI COINVOLTI

Alla Regione Calabria spetta il coordinamento per lo svolgimento delle attività descritte e sarà responsabile unico dell'avvio, della pianificazione, esecuzione, controllo e chiusura del progetto.

### Organigramma Regione Calabria

QUALIFICA	ANNI DI ESPERIENZA	TITOLO DI STUDI
<b>RUP</b>	21	Laurea V.O. in Scienze economiche e sociali Master di I livello in Sviluppo Locale Master di II livello in Ordinamento e Funzionamento degli Enti Locali
<b>Supporto al RUP</b>	20	Laurea magistrale in Economica Applicata Master di II livello in Governance e Management della PA
<b>DEC</b>	15	Laurea V.O. in Conservazione dei Beni Culturali Scuola di Specializzazione in Beni Archeologici Master di II livello in Architettura e Archeologia della Città Classica Master di II livello in Conservazione dei Documenti Digitali
<b>Supporto al DEC</b>	13	Laurea in Scienze della Comunicazione

L'esecuzione delle operazioni di digitalizzazione sarà effettuata da Datamanagement Italia s.p.a., OE individuato a seguito di procedura di gara gestita da INVITALIA su base nazionale, che dovrà fare ricorso a professionisti specializzati e qualificati, di comprovata esperienza nel settore.

### Organigramma Datamanagement Italia S.p.A.

QUALIFICA	ANNI DI ESPERIENZA	TITOLO DI STUDI
<b>Project Manager</b>	15	Diploma di Archivistica

		Laurea in Conservazione dei Beni Culturali
<b>Responsabile Tecnico</b>	16	Laurea magistrale in Archivistica Laurea triennale in Archivistica e Biblioteconomia
<b>Responsabile Logistica</b>	11	Laurea triennale in Lettere e Filosofia
<b>Responsabile Informatico</b>	14	Laurea in Informatica
<b>Restauratore</b>	8	Diploma di Laurea Qualifica di Restauratore di beni culturali acquisita ai sensi art. 182 D.Lgs. 42/2004
<b>Operatore tecnico</b>	6	Diploma di scuola media superiore
<b>Operatore tecnico – fotografo</b>	6	Diploma di scuola media superiore
<b>Catalogatore</b>	8	Diploma di Laurea
<b>Archivista</b>	16	Laurea magistrale in Archivistica
<b>Conservatore</b>	12	Diploma di Laurea

#### 11. ALLEGATI

- Lista di consistenza – Archivio storico comunale di Reggio Calabria
- Lista di consistenza – Biblioteca Comunale De Nava di Reggio Calabria
- Condizioni Generali – Servizi per la digitalizzazione del patrimonio culturale italiano, categoria “Carta”
- Offerta tecnica dell’OE Datamanagement Italia S.p.A.
- CV del Gruppo di Lavoro della Regione Calabria