



**PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO AVENTE AD OGGETTO
INTERVENTI ARCHIVISTICI SUL PATRIMONIO DOCUMENTALE REGIONALE E DI
SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DI CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI DEL
POLO ARCHIVISTICO REGIONALE DELL'EMILIA-ROMAGNA (PARER)**

ALLEGATO 5

CAPITOLATO TECNICO

1) Oggetto

La presente procedura di gara ha per oggetto l'affidamento di interventi archivistici riferiti a cinque specifiche aree:

- A) riordino, inventariazione, selezione e scarto di complessi documentali da trasferirsi e/o già conservati presso l'Archivio regionale di S. Giorgio di Piano per produrre annualmente **almeno 2500 schede informatiche**, ad ognuna delle quali deve corrispondere la descrizione di altrettante unità archivistiche o conservative;
- B) ricognizione, prima selezione e scarto su fondi documentali, non ancora riordinati, conservati nei depositi transitori e/o in sedi periferiche dell'Ente;
- C) gestione e supporto tecnico dell'attività di ricerca in particolare sui fondi inventariati presso l'Archivio regionale di S. Giorgio di Piano;
- D) aggiornamento, revisione, implementazione delle banche dati inventariate finora e successiva migrazione dei dati dal software SECRETAIRE al software SESAMO 4.1 e alla piattaforma informatica xDams gestita dalla Soprintendenza per i beni librari e documentari dell'Istituto beni artistici culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna;
- E) Supporto all'attività di conservazione dei documenti informatici e di sviluppo del sistema di conservazione del Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER).

2) Obiettivi

Gli interventi di riordino e inventariazione oggetto del presente Capitolato sono finalizzati alla realizzazione, per fasi di avanzamento, di una gestione documentale a regime, dove l'intero patrimonio documentale di Giunta è riordinato e inventariato, quindi accessibile alla consultazione interna ed esterna all'Ente in osservanza della normativa vigente, in particolare del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137", e successivi aggiornamenti.

3) Descrizione delle aree di intervento

3.1) Gli interventi richiamati **al punto 1, lettera A)** si sostanziano in un'attività di riordino, inventariazione, selezione e scarto, che deve essere svolta con l'ausilio degli appositi software di inventariazione messi a disposizione e già utilizzati dall'Amministrazione regionale (SECRETAIRE, SESAMO e xDams).

L'intervento deve essere svolto secondo le seguenti modalità:

1. prosecuzione dell'attività di riordino, inventariazione, selezione e scarto di complessi archivistici in corso di trattamento, quali quello relativo al Provveditorato Regionale alle Opere Pubbliche per l'Emilia o altri fondi relativi a uffici del ex Genio Civile o a Danni di Guerra. L'attività può prevedere la prosecuzione mantenendo il livello di schedatura archivistica già adottata o la necessità di fornire una descrizione archivistica di maggior dettaglio fino al livello del singolo fascicolo;
2. riordino, inventariazione, selezione e scarto di complessi archivistici non ancora trattati, riferiti sia a fondi chiusi relativi a soggetti produttori di cui la Regione ha ereditato le competenze, sia di fondi propri prodotti da uffici regionali. L'inventariazione dovrà essere svolta secondo livelli di schedatura archivistica compatibili con la piattaforma xDams.

Nel corso degli interventi sopra indicati occorre produrre all'anno **almeno 2500 schede informatiche** (records), a ognuna delle quali deve corrispondere la descrizione di altrettante unità archivistiche (intese come fascicoli, registri, volumi o altre tipologie di documenti come ad esempio fotografie ed elaborati grafici) o conservative (intese come buste/faldoni o altri contenitori di formato diverso idonei alla conservazione di mappe ed elaborati grafici diversi).

Il riordino e l'inventariazione dei fondi devono essere eseguiti nel rispetto dei criteri descrittivi ISAD(G) e ISAAR.

Si richiedono inoltre:

- la trattazione degli elaborati grafici e dei materiali cartografici riscontrabili all'interno dei fondi presi in esame nel corso dei lavori: adeguata inventariazione informatica e relativo condizionamento in appositi contenitori idonei alla conservazione;
- la trattazione del materiale fotografico riscontrabile all'interno dei fondi presi in esame nel corso dei lavori: adeguata inventariazione e relativo condizionamento in appositi contenitori idonei alla conservazione di singole fotografie e album fotografici;
- la redazione di inventari, completi di apparati introduttivi, schede struttura, indici, bibliografie, ecc., ottenuti esportando in formato testo una o più banche dati relative ai fondi inventariati e rielaborando i dati secondo modalità individuate dal Servizio Polo Archivistico Regionale dell'Istituto beni artistici culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna;
- la compilazione, per quanto riguarda la documentazione selezionata per lo scarto, di elenchi atti a formulare le proposte di scarto da sottoporre all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica;
- il condizionamento del materiale e la sostituzione dei contenitori danneggiati, ove necessario;
- il supporto nelle operazioni logistiche di sistemazione fisica dei fondi via via riordinati e delle

nuove acquisizioni.

3.2) Gli interventi richiamati **al punto 1, lettera B)** comportano:

- l'attivazione di iter procedurali specifici di selezione / scarto documentali, attraverso la predisposizione di proposte di scarto che la struttura regionale interessata adotta in relazione alle specifiche "Procedure di archiviazione" in uso presso la Regione Emilia-Romagna;
- l'elaborazione di elenchi di consistenza da tradurre successivamente in inventari, sommari o analitici, in corso di riordino della documentazione di riferimento.

3.3) Gestione e supporto tecnico dell'attività di ricerca in particolare sui fondi inventariati presso l'Archivio regionale di S. Giorgio di Piano (**punto 1 lettera C**).

La Ditta aggiudicataria deve fornire servizi di supporto tecnico e assistenza alle seguenti attività che si svolgono usualmente in Archivio:

- orientamento e assistenza nell'attività di ricerca;
- ricerche sui fondi già inventariati tramite interrogazioni delle banche dati inventariali;
- sviluppo di strumenti di corredo per la gestione e la valorizzazione del materiale documentale depositato.

3.4) Aggiornamento, revisione, implementazione delle banche dati inventariali finora realizzate e successiva migrazione dei dati verso la piattaforma informatica xDams, con eventuali operazioni intermedie di migrazione dal software SECRETAIRE al software SESAMO 4.1, con l'obiettivo di migrare **almeno 15000 records (punto 1 lettera D)**;

Il trasferimento dei dati richiede adeguamento della descrizione archivistica di ciascun fondo agli standard ISAD(G) e ISAAR e alle specifiche descrittive della piattaforma xDams. In tale fase è necessario integrare i fondi con la documentazione che non risulti descritta nelle banche dati come finora implementate, perché acquisita di recente o perché non valorizzata in precedenza. Le nuove schede informatiche prodotte rientrano nel conteggio delle unità archivistiche o conservative da produrre annualmente secondo i criteri già descritti nel punto 3.1.

3.5) Il supporto all'attività di conservazione dei documenti informatici e di sviluppo del sistema di conservazione del Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER), di cui **al punto 1 lettera E)**, prevede lo svolgimento di attività archivistiche di supporto alle funzioni di conservazione dei documenti informatici, svolte da IBACN ai sensi dell' art. 2, comma 1 lettera f bis della L. R. 10 aprile 1995 n. 29 e di quanto disposto dalla L. R. 11/2004, come recentemente modificata dalla L. R. 24 ottobre 2013 n. 17, e allo sviluppo del sistema di conservazione gestito dal Servizio Polo Archivistico Regionale dell'Istituto beni artistici culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna.

Tali attività possono esplicitarsi in:

- definizione di metadati descrittivi per varie tipologie documentarie, amministrative e sanitarie, sia a livello di singoli documenti o unità documentarie che di aggregazioni documentarie, quali unità archivistiche, serie e fondi;
- analisi di strumenti archivistici, quali sistemi di classificazione, piani di conservazione, manuali di gestione, registri e repertori, utilizzati nei sistemi di gestione informatica di diversi soggetti produttori e sviluppo delle procedure di acquisizione di tali strumenti nel sistema di conservazione;
- rapporti con diversi soggetti produttori per attivare i versamenti in conservazione di unità documentarie e archivistiche ed analizzare i loro sistemi di gestione documentale
- supporto all'esercizio delle funzioni di conservazione di documenti informatici e delle loro aggregazioni;
- analisi e attività di verifica e descrizione archivistica della documentazione conservata.

4) Tempi, luogo e modalità di esecuzione del servizio

Il servizio richiesto deve essere svolto con la massima cura e disciplina, in conformità a quanto previsto nel presente Capitolato e dalla normativa in materia.

La sede abituale di esecuzione del servizio è l'Archivio della Giunta regionale dell'Emilia-Romagna, sito a San Giorgio di Piano, via Marconi, n.ri 3, 5 e 7 e per le attività di cui al punto 1 lettera E) la sede del Servizio Polo Archivistico Regionale sita in Bologna, viale Aldo Moro 64. Attività straordinarie possono essere svolte anche presso altri depositi archivistici della Regione Emilia-Romagna, in particolare nel deposito sito nei sotterranei della sede di Bologna, Viale della Fiera 8.

Il servizio deve essere svolto negli orari di apertura dell'Archivio, dal lunedì al venerdì, ore 08.00 - 17.00 e di ordinario servizio (8.30 – 19.00) per le attività svolte presso la sede del Servizio Polo Archivistico Regionale sita in Bologna, viale Aldo Moro 64.

Esigenze temporanee di operatività su altri fondi archivistici o presso altre strutture site nel territorio regionale comportano l'espletamento di detto servizio con modalità decentrata.

Il Servizio Polo Archivistico Regionale definirà tali esigenze nel **programma operativo** come meglio specificato sotto.

Nel servizio devono essere messi a disposizione **almeno 8 operatori**, da impegnarsi, in corso d'opera, in numero variabile in relazione al contenuto ed alle modalità di attuazione del programma operativo di cui più oltre. Si specifica che si intende che il servizio deve essere svolto con un

monte ore settimanale di almeno 280 ore, fatti salvi i periodi di ferie e di eventuale chiusura dell'Archivio, con l'impiego comunque di un numero variabile di operatori non inferiore o superiore a quello dei curricula presentati in sede di offerta, che **non può essere inferiore ad 8 e superiore a 12**.

Degli operatori messi a disposizione **almeno 3** dovranno svolgere le attività di cui al punto 1, lettera E, presso la sede del Servizio Polo Archivistico Regionale sita in Bologna, viale Aldo Moro 64, con impegno a tempo pieno. I rimanenti dovranno svolgere le attività indicate nelle altre lettere di cui al punto 1 prevalentemente presso la sede dell'Archivio della Giunta regionale dell'Emilia-Romagna, sito a San Giorgio di Piano, via Marconi, n.ri 3, 5 e 7.

Due degli operatori, espressamente indicati in sede di offerta, hanno funzioni di coordinatore e vice coordinatore tecnico dei lavori e sono responsabili nei confronti dell'Amministrazione per tutte le attività richieste dal presente Capitolato.

Gli operatori devono essere esclusivamente quelli indicati nell'offerta.

Gli operatori dovranno essere in possesso del diploma di Laurea specialistica o magistrale della classe 5 "Archivistica e biblioteconomia" (curriculum per archivisti) o diploma di Laurea conseguito con il vecchio ordinamento con un corso di studi della durata di almeno 4 anni e Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica.

Qualora, per cause di forza maggiore, gli operatori incaricati non potessero essere presenti, previa autorizzazione del Servizio Polo Archivistico Regionale, il servizio potrà essere affidato ad altri soggetti che presentino i medesimi requisiti professionali richiesti in sede di gara.

Tutti i curricula devono essere individuali e redatti secondo lo schema allegato. Con apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, corredata da fotocopia semplice di valido documento di identità, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, il legale rappresentante attesta la veridicità di tutti i fatti, stati e qualità personali contenuti nei curricula degli operatori.

All'inizio del contratto la Ditta deve comunicare per iscritto al Servizio Polo Archivistico Regionale i nominativi degli operatori i cui curricula sono stati allegati all'offerta tecnica presentata nell'ambito della presente procedura di gara, con espressa indicazione delle persone che svolgono funzioni di coordinatore e vice coordinatore e di responsabili tecnici dei lavori nei confronti dell'Amministrazione.

Inoltre sempre all'inizio del contratto il Servizio Polo Archivistico Regionale definisce il programma operativo dei lavori riferiti alle cinque aree di cui **al punto 1) Oggetto** del presente Capitolato. Tale programma operativo contiene le specifiche indicazioni tecnico-operative riferite a ciascuna delle cinque aree e il numero degli operatori da adibire ai diversi compiti. Il programma operativo è trasmesso al coordinatore tecnico del servizio che risponde dello stesso in corso d'opera. La Ditta

è tenuta ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni del programma operativo.

Circostanze straordinarie, quali esigenze temporanee di operatività su altri fondi archivistici o presso altre strutture site nel territorio regionale a seguito di traslochi od altre cause che possano mettere a rischio la conservazione dei fondi archivistici possono portare ad integrazioni del programma operativo con successive variazioni dei compiti.

5) Contenuto dell'offerta tecnica

L'offerta tecnica deve descrivere:

- le modalità di svolgimento del servizio in relazione a quanto richiesto nel presente Capitolato, con particolare riferimento alle misure tecnico - operative ed organizzative adottate per garantire la ricezione dei trasferimenti di documentazione e relativa collocazione, il riordino - inventariazione informatizzati, la selezione - scarto, la gestione dinamica e la conservazione attiva della documentazione, il supporto alla ricerca documentale;
- le procedure di inventariazione informatica per le successive operazioni di ricerca;
- eventuali servizi aggiuntivi o quant'altro la Ditta ritenesse opportuno ed utile al fine di offrire un'organizzazione più funzionale ed efficiente del servizio di cui trattasi;

e deve essere corredata di:

1. un elenco delle risorse professionali proposte, con espressa indicazione del coordinatore e del vice coordinatore, i quali devono essere in possesso di un'esperienza almeno quinquennale nell'utilizzo di software SecrEtaire e/o Sesamo;

2. almeno 8 curricula vitae di operatori (compresi il coordinatore e il vice coordinatore) che devono avere i seguenti requisiti:

- diploma di Laurea specialistica o magistrale della classe 5 "Archivistica e biblioteconomia" (curriculum per archivisti) o diploma di Laurea conseguito con il vecchio ordinamento con un corso di studi della durata di almeno 4 anni e Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica;
- conoscenza dei software (in particolare, saranno valorizzate le esperienze lavorative nell'utilizzo dei programmi SECRETAIRE e/o SESAMO).

6) Importo a base di gara

Per la prestazione del servizio l'Amministrazione regionale fissa un importo triennale massimo previsto di Euro 737.704,92 (IVA esclusa), con la possibilità di ripetizione di servizi analoghi per un analogo periodo triennale e per un importo massimo pari a Euro 1.475.409,84 (IVA esclusa).

7) Direttive

La Ditta riceve direttive esclusivamente dal Servizio Polo Archivistico regionale dell'Istituto per i beni artistici culturali e naturali alle cui disposizioni deve attenersi scrupolosamente durante le fasi di lavorazione.

Il Servizio Polo Archivistico regionale dell'Istituto per i beni artistici culturali e naturali verifica lo stato di avanzamento dei lavori e la corretta esecuzione delle disposizioni impartite nei programmi di lavoro e/o a seguito di richieste di informazioni e/o documenti.

Ogni eventuale disguido nell'esecuzione dei lavori deve essere comunicato tempestivamente al Servizio Polo Archivistico regionale dell'Istituto per i beni artistici culturali e naturali. Parimenti deve essere data dalla Ditta tempestiva comunicazione di eventuali difficoltà in ordine al rispetto dei tempi.

Qualora la parte aggiudicataria dovesse procedere a variare gli operatori in corso d'opera, ne deve dare tempestiva comunicazione al settore sopra precisato e deve proporre in sostituzione nominativi di operatori in possesso di requisiti professionali equivalenti. Il Servizio Polo Archivistico regionale dell'Istituto per i beni artistici culturali e naturali valuta la professionalità dei nuovi nominativi proposti e concede o nega il suo assenso alla sostituzione.

8) Forme di controllo e vigilanza

L'Amministrazione si riserva di verificare in ogni momento la qualità delle prestazioni rese.

L'aggiudicatario deve ritenersi impegnato a rivedere, se necessario, l'impianto metodologico ed organizzativo delle attività proposto in sede di partecipazione di gara, secondo quanto concordato con l'Amministrazione nell'ambito degli incontri di coordinamento progettuale previsti.

La verifica di regolare esecuzione è effettuata con riguardo alle prescrizioni del presente capitolato speciale d'appalto, nonché rispetto al contenuto dell'offerta tecnica del soggetto aggiudicatario.

9) Riservatezza dei dati

Il Soggetto aggiudicatario è tenuto alla riservatezza sul contenuto degli atti e dei documenti nonché sui fatti e sulle notizie di qualunque tipo riguardanti gli utenti del servizio o l'attività dell'Amministrazione e di cui sia venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento del servizio. Il Soggetto è tenuto a dare istruzioni al proprio personale affinché tutte le informazioni acquisite in occasione dello svolgimento del servizio vengano considerate riservate e come tali vengano trattate.

10) Servizi complementari

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di affidare servizi complementari, non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale, all'operatore economico aggiudicatario, ai sensi e nei limiti di quanto previsto dall'art. 57, comma 5, lettera a), del D. Lgs. n. 163/2006.

Allegato all'offerta tecnica

Scheda Curriculum

		Punteggio*
Identificativo**		
Luogo e data di nascita		
Domicilio		
Titolo di studio	<p><input type="checkbox"/> Diploma di scuola media superiore in (specificare)</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Diploma di Laurea in (specificare indicando in dettaglio se appartenente alla classe 5 Archivistica e Biblioteconomia)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Tesi di laurea (specificare titolo e insegnamento)</p> <p>○ _____</p> <p>_____</p> <p>○ _____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Altro (Titoli attinenti post universitari, quali Master, ecc: specificare)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica	<p><input type="checkbox"/> Sì (specificare Scuola e data di conseguimento)</p> <p>○ _____</p> <p>—</p> <p>○ _____</p> <p>—</p> <p><input type="checkbox"/> no (specificare eventuali altri titoli equipollenti posseduti indicando luogo e data di conseguimento)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

<p>Esperienze professionali coerenti con la tipologia dell'intervento</p>	<p>Specificare committente, tipologia e oggetto dell'intervento (complesso archivistico con relativi estremi cronologici), periodo di svolgimento e specifiche mansioni svolte, nel caso di lavori condotti in équipe</p>	<p>Max 8 punti</p> <p>fino a 0,5 punti per ciascuna esperienza valutata coerente.</p> <p>2 punti per ciascuna esperienza coerente valutata su base annuale svolta sui medesimi complessi archivistici oggetto dell'intervento messo a gara</p>
<p>Corsi di formazione e aggiornamento frequentati negli ultimi 5 anni</p> <p>(la formazione inerente l'utilizzo di strumenti informatici, in particolare di sw per l'inventariazione archivistica va inserita nel punto successivo)</p>	<p>Specificare corso, ente organizzatore, data e durata (in n. ore e/o giorni)</p>	<p>Max 2 punti</p>

Conoscenza e capacità d'uso di strumenti informatici con particolare riferimento agli applicativi per l'inventariazione archivistica da utilizzare per l'intervento messo a gara e relativa formazione	a)	Sw inventariazione archivistica (specificare tipo di Sw e dettaglio incarichi per il quale è stato utilizzato; tipo di archivio e fondi inventariati, data iniziale e finale dell'incarico, facendo eventualmente riferimento alle esperienze professionali indicate precedentemente)	Max 5 punti	
	b)	Altri applicativi (specificare)		
	c)	Corsi di formazione frequentati (specificare corso, ente organizzatore, data e durata in ore)		

*Al curriculum di ciascun operatore proposto verrà assegnato un punteggio di massimo 15 punti. La somma dei punteggi (S) di tutti gli operatori proposti (per un massimo di 12) verrà riportata ai 15 punti con la proporzione: $P=S/N$ (S= somma e N= numero operatori).

** Non deve essere indicato il nome e il cognome.