



Il Calamo
di Fabrizia Boldi & C. s.a.s.

Servizi archivistici analogici e digitali
Attuazione Agenda Digitale e formazione del personale



ALLEGATO B

CAPITOLATO PER LA GESTIONE DI SERVIZI ARCHIVISTICI

Premessa

Il presente Capitolato disciplina l'affidamento della GESTIONE DEI SERVIZI ARCHIVISTICI da parte dell'Ente Pubblico affidatario.

I lavori archivistici oggetto del presente capitolato saranno svolti in osservanza alle normative che regolano la materia, alle disposizioni impartite dalla Soprintendenza Archivistica competente e nel rispetto degli standard ISAD (G) e ISAAR (CPF) elaborati dal Comitato per gli standard descrittivi del Consiglio internazionale degli archivi.

Ai fini del presente capitolato si intende per:

“archivio corrente”, il complesso dei documenti relativi alla trattazione degli affari in corso;

“archivio di deposito”, il complesso dei documenti di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso sporadico;

“archivio storico”, il complesso dei documenti relativi a pratiche esaurite da oltre quarant'anni;

“censimento”, il mezzo di corredo archivistico che rileva tutto il materiale archivistico presente all'interno di un ente produttore e/o conservatore.

1. Oggetto

Il presente capitolato speciale ha per oggetto la fornitura e la gestione dei servizi archivisti analogici comprendenti attività di riordino, scarto, inventariazione dei documenti dell'archivio (i “Servizi”).

Le caratteristiche e le specifiche tecniche dei Servizi proposti, il cronoprogramma e le modalità di loro erogazione sono riportate nell'art. 2 del presente Capitolato.

Le prestazioni devono avvenire presso i depositi d'archivio dell'Ente nel quale sono conservati i documenti archivistici.



Il Calamo
di Fabrizia Boldi & C. s.a.s.

Servizi archivistici analogici e digitali
Attuazione Agenda Digitale e formazione del personale



2. Caratteristiche tecniche dei servizi

L'appaltatore provvederà con la propria organizzazione ed i propri mezzi a tutte le fasi necessarie per espletare il servizio secondo le modalità di seguito elencate:

- Riordino dei locali destinati ad archivio con selezione dei documenti nelle rispettive serie ed all'interno di ogni serie in annualità.
- Riordino, classificazione ed inventariazione del carteggio amministrativo delle annate 2008 e 2009.
- Selezione e isolamento della documentazione da proporre per lo scarto, oltre alla consegna dell'elenco degli **ATTI PROPOSTI PER LO SCARTO** per l'avvio dell'iter previsto per legge. La selezione si svolgerà nel rispetto dei seguenti principi:
 - Valutazione e confronto del materiale archivistico basata sul piano di conservazione dell'Ente, a sua volta integrato con il sistema di classificazione, in materia giuridico-amministrativa, storico-archivistica, fiscale e culturale.
 - Selezione razionale e disciplinata di tutta la documentazione depositata in archivio.
 - Accurata razionalizzazione degli spazi a disposizione.
 - Riorganizzazione dei locali destinati ad archivio.
 - Adeguata valutazione e confronto fra le serie archivistiche analogiche e digitali, nonché verifica della conformità al C.A.D. e alle Linee guida AgID.
 - Adeguata valutazione e confronto con le norme del Regolamento Generale sulla protezione dei dati - Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii. - rispetto del principio della limitazione della conservazione così come previsto dall'art.5 - paragrafo e), art.13 e 14 GDPR.

La cernita critica è tesa ad individuare, ed isolare, i documenti destinati alla conservazione permanente e a predisporre gli elenchi del materiale archivistico superfluo destinato all'eliminazione. L'elenco della documentazione destinata all'eliminazione sarà sottoposto ad autorizzazione storico-archivistica da parte della Soprintendenza Archivistica competente e ad approvazione giuridico-amministrativa dell'ente produttore.

Il criterio fondamentale della selezione è quello di salvare, per scopi giuridico-amministrativi e per finalità storiche, la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte.

- si provvederà alla creazione e consegna di **BANCA DATI INVENTARIALE** in formato .PDF (o altro formato richiesto); la stessa verrà redatta in osservanza alle normative che regolano la materia, alle disposizioni impartite dalla Soprintendenza Archivistica competente, nel rispetto degli standard ISAD (G) e ISAAR (CPF) elaborati dal Comitato per gli standard descrittivi del Consiglio internazionale degli archivi, nonché nel pieno rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR UE n. 2016/679 ("**GDPR**").
- **L'Ente Pubblico affidatario** si impegna a mettere in grado la società incaricata di svolgere correttamente i Servizi. **Qualora se ne presentasse la necessità l'Ente Pubblico affidatario metterà a disposizione personale operaio, con adeguati mezzi, per eventuali spostamenti di documentazione dai vari uffici ai locali destinati all'archivio comunale, i cui costi resteranno a carico dell'Amministrazione.**



Il Calamo
di Fabrizia Boldi & C. s.a.s.

Servizi archivistici analogici e digitali
Attuazione Agenda Digitale e formazione del personale



3. Stima dei costi del servizio – durata dell’incarico – obblighi e importi per la sicurezza sul lavoro

Per l’esecuzione dei Servizi si ritiene congruo un importo economico, pari a **€4.098/00 (euro quattromila novantotto)**, oltre oneri per la sicurezza, se ritenuti necessari dall’Ente Pubblico affidatario. L’importo è da considerarsi a corpo, **comprensivo di spese e oneri accessori ed utile d’impresa al netto di I.V.A.**

L’incarico potrà essere strutturato su più esercizi finanziari, concordando preventivamente l’intervento con l’Ente Pubblico affidatario. La durata dell’incarico sarà pluriennale con un impegno economico come segue:

anno 2025 somma da stanziare €2.000,00 + iva
anno 2026 somma da stanziare €2.098,00 + iva

Le modalità di pagamento sono periodiche e accompagnate da relazioni sullo stato d’avanzamento dei lavori.

La liquidazione delle somme avverrà entro 30 giorni dalla presentazione delle fatture, previa verifica da parte del Responsabile dell’Ente della regolare esecuzione dei lavori.

Posto che in relazione all’oggetto e alle modalità con cui si svolge l’incarico non dovrebbero sussistere apprestamenti necessari alla risoluzione di interferenze, in relazione all’attività svolta dal Datore di lavoro Committente, qualora prima dell’inizio dei Servizi o nel corso degli stessi si rendessero necessari apprestamenti per la risoluzione di interferenze - non previste e non prevedibili al momento della conclusione del Contratto - la società il Calamo si dichiara sin d’ora disponibile a collaborare in modo proattivo con il Datore di Lavoro Committente per il coordinamento ai sensi dell’articolo 26 del D. Lgs. 81/2008, inclusa la fornitura di informazioni necessarie alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi.

Qualora, in conseguenza di ciò, la società il Calamo dovesse sostenere dei costi sulla sicurezza gli stessi saranno pagati alla stessa a prezzo pieno, ovvero senza ribasso alcuno, dedotto da listini ufficiali moltiplicato per la quantità ed in ragione del tempo di utilizzo.

Per i rischi specifici dell’attività, non riferibili alle interferenze, la Società Il Calamo provvederà all’attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo tali rischi. Dovrà ottemperare alle norme di prevenzione degli infortuni, formando ed informando il personale e dovrà attivare tutti gli interventi volti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, adottando tutti i procedimenti e le cautele atti ad assicurare l’incolumità delle persone addette e dei terzi. Nel formulare l’offerta, la Società Il Calamo terrà conto dei relativi costi di sicurezza.



Il Calamo
di Fabrizia Boldi & C. s.a.s.

Servizi archivistici analogici e digitali
Attuazione Agenda Digitale e formazione del personale



4. Tempi e modi di realizzazione

Le prestazioni relative ai Servizi decorreranno dalla data di consegna del servizio da parte dell'Ente Pubblico affidatario e termineranno con la completa realizzazione delle fasi del capitolato presentato dalla società aggiudicataria in linea con le modalità di pagamento, annuale o pluriennale, stabilite nell'articolo 2 del presente capitolato.

L'organizzazione del lavoro sarà con presenze periodiche al fine di garantire supporto e assistenza per tutta la durata contrattuale.

La Società Il Calamo si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali in oggetto, tutte le norme e le prescrizioni legislative e regolamentari, siano esse di carattere generale in materia di appalti pubblici o specificatamente inerenti al proprio settore cui i Servizi in oggetto appartengono, e in particolare quelle di carattere tecnico e di sicurezza vigenti.

Si garantirà, dal momento dell'affidamento dell'incarico e sino alla scadenza, completa assistenza all'Ente Pubblico affidatario ed al relativo personale dipendente, per quanto riguarda consultazioni, ricerche e qualsiasi altro problema legato agli atti d'archivio oggetto dei Servizi.

Letto, confermato e sottoscritto.
Taino, 20 maggio 2025

IL CALAMO
di Fabrizia Boldi & C. S.a.s.