



RELAZIONE INERENTE L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL’ARCHIVIO COMUNALE DI DEPOSITO

L’affidamento ha per oggetto l’appalto del servizio di custodia e di gestione di una parte dell’archivio comunale di deposito del Comune di San Gimignano.

La documentazione oggetto del servizio è relativa all’archivio comunale di deposito ed è composta da circa 535 metri lineari di documenti cartacei. La documentazione, descritta in un apposito elenco di consistenza, è attualmente custodita e gestita in outsourcing presso la ditta “Archivi SpA”, a Prato, in via Aldo Moro n. 40.

Ai sensi dell’art. 10, comma 2, del D.Lgs. 42/2004, recante il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico, sono beni culturali, e dunque sottoposti al regime di tutela e vigilanza, nonché agli obblighi di cui al vigente Codice dei Beni Culturali, approvato con il decreto sopra citato e successive modificazioni.

L’appaltatore dovrà quindi impegnarsi a garantire la corretta conservazione e gestione dei documenti, nel pieno rispetto della loro integrità fisica e logica, nel rispetto di quanto disposto al riguardo sia dal suddetto Codice, sia dalle altre leggi in materia di beni culturali. In particolare:

- a) è fatto divieto, ai sensi dell’art. 20 del Codice, di distruggere, deteriorare, danneggiare o adibire ad usi non compatibili con il suo carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla sua conservazione, la documentazione archivistica conferita all’appaltatore;
- b) ai sensi dell’art. 21 del Codice, sono subordinati ad autorizzazione del soprintendente territorialmente competente, previa richiesta dell’ente proprietario, ossia del Comune: lo spostamento presso altra sede della documentazione archivistica; lo scarto di documentazione archivistica; l’esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni archivistici (sanificazione, restauro, ordinamento, riordinamento e inventariazione, digitalizzazione).

Conseguentemente l’appaltatore nell’esecuzione del servizio avrà l’obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge sopracitate, impegnandosi inoltre ad adeguarsi a tutte le eventuali prescrizioni tecniche impartite dalla Soprintendenza competente.

Al fine di garantire la massima cura, diligenza e sicurezza logistica, il servizio di custodia deve essere effettuato in locali di deposito pienamente idonei e conformi alle caratteristiche tecniche richieste dalla Soprintendenza. Considerato il crescente verificarsi



di eventi idrogeologici e meteorologici estremi, i locali destinati alla custodia della documentazione archivistica non devono essere ubicati in spazi seminterrati o sotterranei, in quanto maggiormente esposti a rischi di allagamento, e devono obbligatoriamente rispettare i requisiti strutturali e impiantistici relativi alle norme antincendio (essendo in possesso di CPI o SCIA antincendio), essere dotati di sistema antintrusione e di idonei impianti o strumenti antiallagamento. Per contenere i rischi connessi al trasporto e preferire una movimentazione limitata sul territorio, la sede operativa adibita ad archivio dovrà comunque essere ubicata a una distanza non superiore a 80 km dalla sede comunale di piazza Duomo 2, calcolata sul percorso stradale più breve. Il materiale documentale dovrà essere catalogato e custodito in appositi contenitori ad alta densità, resistenti, impermeabili e durevoli nel tempo. L'intero servizio di custodia e gestione dovrà essere supportato da un software di gestione per il controllo completo e la tracciabilità di tutte le movimentazioni, nonché da un'idonea piattaforma web fruibile gratuitamente, senza limitazioni di orario, spazio o accessi, dove gli operatori comunali autorizzati potranno effettuare ricerche sui dati di indicizzazione, visualizzare o scaricare in formato pdf la documentazione dematerializzata richiesta.

Il corretto svolgimento di tutte le attività descritte nel capitolato, comprese la catalogazione e la stesura degli elenchi di proposta per lo scarto documentale, dovrà essere coordinato e garantito in via continuativa da almeno due archivisti in possesso di adeguata formazione, dei titoli di studio specialistici previsti dalla legge e di una specifica esperienza professionale almeno triennale nel settore.

In ragione della natura specialistica del servizio, che investe direttamente la tutela di beni culturali e la riservatezza dei dati sensibili del Comune, la disciplina contrattuale introduce precise tutele in merito all'esecuzione delle prestazioni, vietando il ricorso al subappalto a cascata e stabilendo che l'attività principale di custodia del patrimonio documentale debba essere eseguita direttamente dall'appaltatore e non sia in alcun modo subappaltabile.

L'impianto del presente Capitolato Speciale d'Appalto risponde coerentemente agli obiettivi di efficienza, sicurezza logistica e rigorosa tutela dell'azione amministrativa, in piena osservanza del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023, e se ne propone pertanto la formale approvazione ai fini dell'avvio delle procedure di affidamento.