

COMUNE DI CARBONIA

Piazza Roma, 1 09013

Carbonia

**Servizio di censimento, trasporto, selezione,
isolamento, gestione in outsourcing della
documentazione dell'Archivio storico e di deposito
del Comune di Carbonia**

- RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA -

(ARTICOLO 23 COMMI 14-15 DEL D.LGS 50/2016)

A Relazione tecnico - illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio

Contesto di riferimento

Il comune di Carbonia possiede un patrimonio archivistico di grande rilevanza documentaria sia sotto il profilo amministrativo che storico-culturale.

L'Archivio storico e di deposito del Comune di Carbonia è caratterizzato da una parte di documentazione, pari a circa 2.000 ml sistemati sia in scaffalature che in scatole e buste, depositata presso il locale seminterrato del Liceo Classico di Via Brigata Sassari.

L'archivio storico e di deposito è in parte ordinato e organizzato in serie secondo le categorie previste dal titolare e in parte in condizioni tali da richiedere un intervento urgente di messa in sicurezza pena l'incorrere in gravi rischi di perdita della documentazione a seguito di una rilevante perdita idrica. Infine, una parte è contenuta in bustoni, scatole e sacchi da verificare.

La necessità di esternalizzare il servizio è sorta dalla necessità di salvaguardare l'archivio e dalla momentanea inidoneità di locali comunali da adibire a deposito.

Oggetto dell'appalto

L'intervento prevede il censimento, l'isolamento ed eventuale sanificazione dei documenti deteriorati, la selezione finalizzata allo scarto degli atti presenti nell'archivio storico e di deposito comunale sito in via Brigata Sassari ed il loro trasferimento nei locali nella disponibilità dell'aggiudicatario per la gestione in outsourcing della documentazione.

In particolare, l'aggiudicatario dovrà garantire:

1. **presa in carico della documentazione** - per complessivi 2.000 ml circa - e **trasporto** della stessa presso la sede indicata dall'aggiudicatario.
2. **isolamento** della documentazione danneggiata (sita nel corridoio H e in parte del corridoio I per complessivi 200 ml circa) in locale separato, **sanificazione** della stessa e identificazione dei danni, al fine di dar corso quanto prima al restauro delle carte danneggiate.
3. **censimento** attraverso la creazione di elenchi sommari di consistenza;
4. **pulitura** mediante accurata spolveratura di tutta la documentazione dell'archivio.

5. **selezione** finalizzata allo scarto mediante presentazione di appositi elenchi all'amministrazione;
6. **custodia** dell'archivio;
7. **gestione** dell'archivio, ricerca pratiche su richiesta dell'Ente per consultazione e relativa consegna con successiva ricollocazione in deposito della pratica, se cartacea. Verrà in ogni caso privilegiato l'invio digitalizzato.
8. **restituzione** finale della documentazione in custodia al termine del contratto a cura e spese dell'appaltatore.

Le caratteristiche tecniche minime, nonché il dettaglio dei servizi richiesti, sono minuziosamente descritti nel capitolato tecnico.

Nell'esecuzione del contratto l'aggiudicatario dovrà garantire l'osservanza di tutte le disposizioni contenute all'interno del capitolato speciale descrittivo e prestazionale, nonché di tutta la documentazione di gara.

Normativa di riferimento

- D.Lgs 18/04/2016 n. 50 disposizioni per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- D.P.R. 05/10/2010 n. 207 e ss.mm.ii. - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE», per le parti ancora in vigore.