



Città di Tarcento

Provincia di Udine

Medaglia d'oro al merito civile – Eventi sismici 1976

Area Amministrativa - U.O. 1 - Affari Generali, Contratti, Amministrazione del Patrimonio

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA

Nr. 513 del 22.07.2026

Oggetto: Appalto servizio di aggiornamento della schedatura, riordino, selezione, scarto e inventariazione dell'archivio comunale di Tarcento – Affidamento e impegno di spesa. CIG BC7C1029A9

IL RESPONSABILE

Richiamata la deliberazione di Giunta comunale 09/04/2026 n. 46, esecutiva ai sensi di legge, con cui si è disposto l'appalto del servizio di aggiornamento della schedatura, riordino, selezione, scarto e inventariazione dell'archivio comunale di Tarcento;

Dato atto che la Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia, con nota prot. 10924 del 12/05/2026 (ns. prot. 12613 del 01/06/2026) ha ammesso la relativa richiesta di contributo di questo Comune (prot. 10924 del 12/05/2026), come previsto ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D. Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), nella misura del 60 %, e precisamente di € 44.139,60 (IVA compresa) a fronte di € 73.566,00 (IVA inclusa) richiesti;

Ritenuto che il progetto in parola non possa considerarsi come progetto di investimento pubblico, in quanto le attività e gli interventi culturali finanziati si pongono, per la loro intrinseca natura, al di fuori delle dinamiche tipiche di mercato, non si configurano come attività produttive, né come interventi o servizi di sviluppo, poiché essi rispondono a un obiettivo esclusivamente culturale e sociale, e vengono organizzate in modo non commerciale, e pertanto non necessita acquisizione di CUP;

Atteso che la normativa in materia di acquisizione di beni e servizi prevede, pena la nullità del contratto:

l'obbligo per gli enti locali di avvalersi delle convenzioni Consip ovvero di utilizzarne i parametri qualità/prezzo come limiti massimi per l'acquisizione in via autonoma (art. 26, co. 3 L. 488/1999 e art.1 co. 499 Legge n. 296/2006);

l'obbligo per gli Enti locali di fare ricorso al MePa (Mercato elettronico della Pubblica amministrazione), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti, ai sensi dell'art. 328 del DPR 207/2010 per gli acquisti di beni e servizi sotto la soglia comunitaria (art. 1 comma 450 della L. 296/2006, come modificato dall'art. 7 co. 2 del D.L. 52/2012, convertito in Legge n. 94/2012);

Dato atto che non sono state attivate convenzioni da parte di CONSIP SpA relativamente al servizio in oggetto;

Visto il D. Lgs. 36/2023 art. 50 c. 1 lett. b), che consente l'affidamento diretto di forniture o servizi di importo inferiore ad € 140.000,00;

Ritenuto di individuare quale fornitore del servizio la ditta Guarnerio soc. coop., via della Rosta 46 - 33100 UDINE, CF e P. IVA 01117230308, che è in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni;

Evidenziato che alla stessa è stato richiesto preventivo, attraverso il portale in rete eAppalti FVG (prot. 13.486 del 12/06/2026);

Atteso che la stessa ditta tramite il suddetto portale ha trasmesso, entro i termini previsti, l'offerta, ritenuta congrua rispetto alle condizioni del mercato, ns. prot. 15.112 del 02/07/2026 per un costo di € 60.300,00 + IVA 22%;

Dato atto che la ditta ha dichiarato:

- di applicare ai propri dipendenti per il servizio in parola il CCNL CNEL K511 MULTISERVIZI, adeguato alle tutele dei lavoratori;

Visto l'articolo 192 del d. lgs. 18.8.2000, n. 267, per cui si dispone che il servizio è soggetto alle condizioni di cui all'allegata lettera di richiesta preventivo, sottoscritta per accettazione delle condizioni, e offerta tecnica;

Vista la legge 13.8.2010, n. 136 relativa alla tracciabilità dei pagamenti;

Viste le autocertificazioni presentate dall'offerente, agli atti, e la documentazione confermativa, che risulta regolare (requisiti generali: DURC, casellario ANAC, casellari giudiziali, sanzioni amministrative dipendenti da reato, certificato camera commercio, ottemperanza l. 68/1999, certificato regolarità fiscale; requisiti professionali: iscrizione camera commercio per attività pertinente);

Evidenziato che la stazione appaltante, ai sensi della delibera ANAC 30/12/2024 n. 598, è tenuta al versamento del contributo in favore dell'Autorità pari a € 35,00;

VISTO il provvedimento del Sindaco del 30/12/2025, n. 14, di nomina degli incaricati di posizione organizzativa efficace dal 01/01/2026 sino al 31/12/2026, successivamente modificato con provvedimento del Sindaco n. 9 del 03/03/2026;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale del 25/11/2025, n. 63 di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2026/2028 e la deliberazione del Consiglio comunale del 16/12/2025, n. 75 di approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028 e dei relativi allegati;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale del 08/01/2026, n. 1 di graduazione del bilancio di previsione 2026/2028 in capitoli ed articoli e contestuale assegnazione della gestione degli stessi ai responsabili dei servizi;

DATO ATTO che, con la sottoscrizione del presente atto, si attesta contestualmente la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e, pertanto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dello stesso ai sensi di quanto previsto dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

DETERMINA

di approvare l'offerta economica citata in premessa e di affidare conseguentemente, ai sensi del D. Lgs. 36/2023 art. 50 c. 1 lett. b), l'appalto del servizio di aggiornamento della schedatura, riordino, selezione, scarto e inventariazione dell'archivio comunale di Tarcento alla ditta Guarnerio soc. coop., via della Rosta 46 - 33100 UDINE, C.F. e P. IVA 01117230308, a fronte dell'importo complessivo di € € 60.300,00 + IVA 22%, pari a lordi € 73.566,00;

di approvare le clausole contrattuali contenute nell'allegata lettera di richiesta preventivo, sottoscritta per accettazione delle condizioni, e offerta tecnica;

di approvare l'allegata bozza di Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI), allegato al presente atto, di cui forma parte integrante;

di assumere impegno di spesa sul cap. 62/19 a favore della ditta al lordo dell'IVA di € 14.713,20 per l'anno 2026 e obbligazione giuridica di € 44.139,60 per l'anno 2027 ed € 14.713,20 per l'anno 2028;

di destinare ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 36/2023 € 1.206,00 per oneri relativi alle attività tecniche, pari al 2% dell'importo del servizio, di cui:
20% per fondo innovazione pari a € 241,20 con imputazione all'esercizio 2026 a favore del Comune di Tarcento;
80% per incentivi di funzioni tecniche pari a € 964,80 con obbligazione giuridica di € 860,40 sull'esercizio 2027 e di € 104,40 sull'esercizio 2028, che saranno oggetto di riparto tra il personale avente diritto a seguito approvazione apposito regolamento;

di assumere impegno di spesa sul cap. 62/19 per l'anno 2026 di euro 35,00 per contributo in favore dell'ANAC;

come meglio specificato di seguito:

Di impegnare la spesa complessiva di euro 14.989,40 sui capitoli di seguito elencati:

Eser.	EPF	CIG	Cap./Art.	MP	Descrizione capitolo	Piano dei Conti Finanziario					Importo (eu)	Soggetto
2026	2026	BC7C1029A9	62/19	1-2	SISTEMAZIONE ARCHIVIO COMUNALE (cap 252/0 e)	1	3	2	5	3	14.713,20	GUARNERIO SOC. COOP cod.fisc. 01117230308/ p.i. IT 01117230308
2026	2026		62/19	1-2	SISTEMAZIONE ARCHIVIO COMUNALE (cap 252/0 e)	1	3	2	5	3	241,20	COMUNE DI TARENTO cod.fisc. 00408250306/ p.i. IT 00538110305
2026	2026	BC7C1029A9	62/19	1-2	SISTEMAZIONE ARCHIVIO COMUNALE (cap 252/0 e)	1	3	2	5	3	35,00	ANAC AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE cod.fisc. 97584460584/ p.i.

di contabilizzare i seguenti movimenti pluriennali di spesa:

Eser.	CIG	Cap./Art.	MP	Descrizione Capitolo	Piano dei Conti Finanziario					Soggetto	Cap./Art. FPV	Opera	Sub Opera	Id mov.
2026	BC7C1029A9	62/19	1-2	SISTEMAZIONE ARCHIVIO COMUNALE (cap 252/0 e)	1	3	2	5	3	GUARNERIO SOC. COOP cod.fisc. 01117230308/ p.i. IT 01117230308	/109			2
2026		62/19	1-2	SISTEMAZIONE ARCHIVIO	1	3	2	5	3	cod.fisc. / p.i.	/			5

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ERMACORA ELENA

CODICE FISCALE: RMCLNE77E56L483S

DATA FIRMA: 22/07/2026 12:53:10

IMPRONTA: 04AB824184E4B06D86EA986046BF096A6B0F37C00BEFFFD6CCBB11AA459B1A3D
6B0F37C00BEFFFD6CCBB11AA459B1A3DFC7AFEBB9747D99EFD740EEBE3A6BF60
FC7AFEBB9747D99EFD740EEBE3A6BF607E1BC927DB5D18EB0C6E155F9FBEAD4B
7E1BC927DB5D18EB0C6E155F9FBEAD4BE5DA5DB87631DE57278F449EB3487A2E



CITTA' DI TARCENTO

Medaglia d'oro al merito civile – Eventi sismici 1976

Provincia di Udine

AREA AMMINISTRATIVA - UNITA' OPERATIVA 2

Pubblica Istruzione, Attività Culturali

Piazza Roma, 7 – Cap. 33017 – Tel.: 0432/780 636 – Fax: 0432/791 694

Cod. Fiscale 00408250306 – Partita I.V.A.: 00538110305

www.comune.tarcento.ud.it – e-mail: protocollo@com-tarcento.regione.fvg.it – p.e.c.: comune.tarcento@certgov.fvg.it

Guarnerio soc. coop.

Udine

VIA e-Appalti FVG

OGGETTO: Servizio di aggiornamento della schedatura, riordino, selezione, scarto e inventariazione dell'archivio comunale di Tarcento – Richiesta presentazione offerta.

Si invita codesta ditta a presentare un'offerta economica per il servizio di aggiornamento della schedatura, riordino, selezione, scarto e inventariazione dell'archivio comunale di Tarcento.

La consistenza complessiva della documentazione oggetto di intervento è stimata in circa 815 metri lineari. Si prevede inoltre un intervento mirato presso gli uffici (ad eccezione dell'Ufficio Tecnico) finalizzato all'individuazione delle pratiche cessate, alla loro separazione da quelle correnti e al successivo trattamento archivistico (descrizione, eventuale scarto, riordino e versamento nei locali di deposito, qualora disponibili).

L'intervento si articolerà nelle seguenti fasi:

- ricognizione iniziale
- scarto preliminare dei nuclei di documentazione inequivocabilmente passibili di scarto
- schedatura del materiale a livello di unità archivistica
- riordino dei fascicoli presenti presso gli uffici comunali (ad eccezione dell'Ufficio Tecnico) e appartenenti a pratiche cessate
- scarto finale a seguito della valutazione delle unità archivistiche trattate
- riversamento del precedente inventario all'interno del software
- riordino logico
- riordino fisico
- revisione e aggiornamento del perimetro cronologico dell'archivio storico
- etichettatura sui dorsi delle unità archivistiche con produzione di un elenco topografico
- redazione dell'inventario.

La schedatura verrà prodotta su software gratuito open source.

In ottemperanza al D. Lgs. 22/01/2004 n. 42, art. 18 relativamente alla vigilanza sugli archivi degli enti pubblici territoriali da parte del Ministero per la Cultura, le operazioni di inventariazione, riordino e scarto devono essere eseguite in coordinamento con la Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia.

Inoltre, tutte le operazioni devono essere svolte con la massima garanzia di riservatezza nel trattamento dei dati come previsto dal D. Lgs 196/2003 e succ. mod. in materia di protezione dei dati personali e dal codice di deontologia degli archivisti.

La durata del servizio decorre dal mese di settembre 2026, compatibilmente con l'espletamento delle procedure di affidamento del servizio, e terminerà nel mese di dicembre 2028.

La consegna del servizio avverrà contestualmente alla firma di verbale di avvio delle attività.

In considerazione della natura delle prestazioni oggetto della presente gara sussiste la necessità di procedere alla predisposizione del DUVRI.

La procedura è espletata in modalità telematica tramite la piattaforma della Regione Friuli-Venezia Giulia “e-Appalti FVG”.

L'affidamento avverrà sotto soglia ai sensi del D. Lgs. 36/2023 art. 50 c. 1 lett. b).

L'affidamento è condizionato al possesso dei seguenti requisiti, che devono essere dichiarati nel DGUE:

1. requisiti di ordine generale:

- assenza motivi di esclusione di cui all'articolo 94, 95 e 98 del D. Lgs. 36/2023;
- assenza del divieto a contrattare con la pubblica amministrazione, previsto dall'articolo 53, comma 16-ter, Decreto legislativo n. 165/2001);
- non trovarsi in condizione di incompatibilità o in conflitto di interesse con questo Ente.

2. requisiti di idoneità professionale:

- iscrizione al Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura per attività pertinente anche se non coincidente con quella dell'oggetto dell'affidamento;

L'importo a base di offerta è di € 60.300,00 (al netto dell'IVA).

Il preventivo indicante il prezzo offerto IVA esclusa dovrà essere redatto secondo il modello allegato e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante.

L'importo offerto deve intendersi comprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste, esclusi oneri della sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'offerta dovrà pervenire via e-Appalti FVG entro il termine indicato tramite portale.

All'offerta deve essere inoltre allegata la seguente documentazione sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante di codesta ditta a titolo di accettazione, in caso di aggiudicazione, delle condizioni:

- copia della presente richiesta controfirmata per accettazione condizioni;
- progetto tecnico, i cui contenuti devono ritenersi vincolanti per l'offerente;
- bozza DUVRI controfirmato per accettazione;
- DGUE;
- autorizzazione privacy.

La presente richiesta di offerta non vincola nei confronti dell'offerente la Stazione Appaltante, che si riserva di interrompere il procedimento avviato, per ragioni di sua esclusiva competenza, senza che il soggetto proponente possa vantare alcuna pretesa.

Il corrispettivo dovuto all'affidataria verrà corrisposto per stati avanzamento lavori su presentazione di regolare fattura con modalità elettronica che deve:

1. essere intestata al COMUNE DI TARCENTO, Piazza Roma, 7 - 33017 TARCENTO, codice fiscale 00408250306 – partita iva 00538110305;
2. riportare il codice identificativo della gara (CIG);
3. riportare data e numero della determinazione di impegno di spesa.

Il pagamento degli importi spettanti verrà liquidato entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica al servizio di interscambio (SDI). La tempistica prevista per il pagamento sarà interrotta

delle giornate necessarie all'ottenimento delle certificazioni comprovanti la regolarità contributiva, decorrenti dalla data di richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale agli enti competenti e fino all'arrivo al protocollo comunale delle relative certificazioni.

La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa nei casi in cui il Comune contesti le prestazioni. In questo caso il Comune procederà alla comunicazione scritta delle contestazioni dando preciso termine per la presentazione delle controdeduzioni. Successivamente il Comune comunicherà all'affidataria le decisioni adottate.

Inoltre la liquidazione sarà sospesa in caso di irregolarità dei versamenti dei contributi a favore dei dipendenti, rimanendo esclusa qualsiasi responsabilità in capo al Comune per il mancato rispetto dei termini di pagamenti sopra citati.

Ai fini delle disposizioni di cui all'articolo 3 della legge 13.8.2010, n. 136 e successive modificazioni, a carico dell'affidataria sono posti tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, questa Amministrazione potrà imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste.

Prima dell'affidamento, l'affidataria deve prestare, ai sensi dell'art. 53 c. 4 del D. Lgs. 36/2023, cauzione definitiva pari del 5% del prezzo netto di aggiudicazione a mezzo fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa.

IL RUP

Dott.ssa Elena Ermacora



Firmato digitalmente da:

Ermacora Elena

Firmato il 12/06/2026 11:50

Seriale Certificato: 4021285

Valido dal 19/11/2024 al 19/11/2027

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI
DA INTERFERENZA (art. 26 del D.Lgs. 81/08)

A	Tipologia di servizio	☐ Manutenzione ☐ Modifica ☒ Altro: servizio di aggiornamento della schedatura, riordino, selezione, scarto e inventariazione dell'archivio comunale di Tarcento	
B	dal 01/09/2026 al 31/12/2028	Appaltatore del servizio: COMUNE DI TARCENTO	
C	AREE INTERESSATE DALL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO: ☐ Esterno ☒ Interno Descrizione: Archivio comunale		
D	IMPIANTO / APPARECCHIATURA:		
E	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'ATTIVITA' SVOLTA: aggiornamento della schedatura, riordino, selezione, scarto e inventariazione dell'archivio comunale di Tarcento		
F	POSSIBILI RISCHI DA INTERFERENZA TRA FORNITORI DEL SERVIZIO E ATTIVITA' DELLE SEDI INTERESSATE ☐ Caduta dall'alto ☒ Caduta materiali ☐ Rischio elettrico ☐ Illuminazione ☒ Evacuazione ☒ Gestione emergenze ☐ Incendio, scoppio, esplosione Movimentazione Materiali ☐ Rumore ☒ Microclima ☐ Proiezioni materiali ☒ Polveri, fibre, gas ☐ Agenti biologici ☐ Agenti cancerogeni ☐ Amianto ☐ Agenti chimici ☒ Traumi o ustioni ☐ Veicoli e mezzi meccanici ☐ ☐		
G	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER RISCHI DA INTERFERENZA ☒ Utilizzo DPI ☒ Segregazione aree di lavoro ☐ Esecuzione servizio fuori orario di lavoro ☐ Evacuazione aree di lavoro ☐ Disattivazione temporanea impianti ☐ Opere provvisorie e di protezione ☐ Segnaletica di sicurezza ☒ Riunioni informative ☐ ☐ ☐ eventuali dettagli:		
H	PROVE – ATTIVITA' PRELIMINARI: ☒ Pulizia preliminare ☐ Circoscrivere zona ☐ Evacuazione area ☐ Bonifica da ☐ Bonifica con ☒ Riunioni preliminari ☐ ☐ ☐ ☐ eventuali dettagli: Riunione all'inizio del servizio.		
K	Con il presente si autorizza la ditta Guarnerio soc. coop. di UDINE, CF e P. IVA 01117230308 ad eseguire il servizio come sopra precisato nel periodo sopra indicato con il personale di cui all'allegato fornito dalla stessa ditta: Cognome e nome: _____ Cognome e nome: _____ Cognome e nome: _____ In caso di impiego di altre persone, aggiungere i nominativi sul retro del foglio _____		

Dichiaro di aver letto, compreso ed accettato tutto quanto sopra indicato	
Per il Comune di Tarcento	Per la ditta Appaltatrice
L Il giorno alle ☐ Sospeso per: oreil lavoro viene dichiarato: Ultimato	
Per il Comune di Tarcento	Per la ditta Appaltatrice

Coordinamento:

Le ditte operanti contemporaneamente nella stessa area per l'erogazione del servizio sono:

1. Personale comunale

Le misure adottate per minimizzare i rischi determinati da interferenze tra ditte operanti contemporaneamente per l'erogazione del servizio sono :

- ☐ Distribuzione delle persone in aree diverse
- ☐ Spostamento dei punti di lavoro posti su piani diversi e sulla stessa verticale
- ☐ Spostamento temporale degli interventi nella stessa area
- ☐ Sospensione momentanea di alcune attività

X Altro : (descrivere di seguito)

a) Adozione delle misure di controllo e sorveglianza rientranti nella normale diligenza nell'esecuzione delle mansioni.

b) Adozione delle precauzioni necessarie nella movimentazione.

Riunione congiunta degli RSPP della ditta affidataria con quello dell'Amministrazione per esaminare i locali in cui verrà effettuato il servizio per valutare le caratteristiche di idoneità alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Pulizia delle aree di lavoro e dei depositi di archivio

Mantenimento della pulizia con la pianificazione di interventi periodici

Messa a disposizione di postazioni di lavoro adeguate al servizio (tavoli grandi, sedie, vicinanza prese di corrente, valutazione accessibilità ai servizi)

SOTTOSCRIZIONE PER ACCETTAZIONE DELLE MISURE DI COORDINAMENTO ADOTTATE:

per il COMUNE DI TARENTO..... FIRMA

per la ditta AGGIUDICATARIA..... FIRMA.....

COMUNE DI TARCENTO
SERVIZIO DI AGGIORNAMENTO SCHEDATURA, RIORDINO,
SCARTO E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE.
PROGETTO TECNICO

SOMMARIO

1	OGGETTO DELL'INTERVENTO	2
2	STORIA ISTITUZIONALE	2
3	STORIA ARCHIVISTICA	3
4	COLLOCAZIONE E CONSISTENZA	3
5	STATO DELL'ARCHIVIO	4
6	OPERAZIONE PRELIMINARI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE	4
7	DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	5
7.1	FASE 1 – Riversamento e normalizzazione dei precedenti inventari sul medesimo software (Archimista o analogo)	5
7.2	FASE 2 – Ricognizione iniziale	5
7.3	FASE 3 – Scarto preliminare	5
7.4	FASE 4 – Schedatura	6
7.4.1	Scheda descrittiva delle unità archivistiche (dettaglio campi)	7
7.5	FASE 5 – Riordino dei fascicoli presenti negli uffici	8
7.6	FASE 6 – Scarto finale	8
7.7	FASE 7 – Riordino logico	9
7.8	FASE 8 – Riordino fisico	10
7.9	FASE 9 – Archivio storico (Sezione separata d'archivio)	10
7.10	FASE 10 - Etichettatura	10
7.11	FASE 11 - Redazione dell'inventario	10
8	SW UTILIZZATO	11
9	PROCEDURA DI SCARTO	11
10	FORMAZIONE (opzionale)	12
11	IMPORTO ECONOMICO	12
12	ATTIVITA' DI VIGILANZA E RISERVATEZZA	13
13	CONSULENZA	13
14	COORDINAMENTO	13
15	PRESENTAZIONE DI GUARNERIO SOC. COOP.	14
15.1	Elenco principali servizi svolti presso archivi storici, di deposito e correnti di enti pubblici	14
15.2	Elenco principali servizi svolti presso archivi storici, di deposito e correnti di enti privati	15

1 OGGETTO DELL'INTERVENTO

Il presente progetto ha per oggetto l'aggiornamento della schedatura, il riordino, la selezione, lo scarto e l'inventariazione dell'archivio comunale di Tarcento.

L'attività si focalizza prioritariamente sull'aggiornamento dei perimetri cronologici dell'archivio storico, considerato che l'ultimo intervento risale a quasi 25 anni fa, nonché sul riversamento su un'unica piattaforma dei diversi inventari prodotti e descritti al paragrafo 3 e sul trattamento dei fascicoli afferenti all'archivio di deposito prodotti dall'Ente successivamente all'ultimo intervento archivistico del 2002.

Le attività comprendono anche le operazioni di selezione e scarto della documentazione, con estensione delle verifiche a quanto già oggetto di descrizione nei precedenti interventi, sia sull'archivio storico che di deposito, al fine di accertare l'eventuale decorrenza dei tempi di conservazione.

L'intervento mira infine, mediante la verifica, l'integrazione e l'allineamento degli inventari esistenti, alla restituzione di un inventario aggiornato e unitario dell'archivio comunale, quale strumento di corredo unico, coerente e idoneo a restituire una visione complessiva del patrimonio documentario.

2 STORIA ISTITUZIONALE

Le origini di Tarcento precedono la prima citazione documentaria del 1126, con insediamenti che spaziano dal Paleolitico all'epoca romana, periodo in cui la località assunse un ruolo strategico di controllo tra i centri di Cividale e Gemona. Il sistema istituzionale medievale si rese inizialmente sul feudo dei Machland, per poi passare nel 1281 sotto la giurisdizione dei di Castel Porpetto (successivamente Frangipane), per investitura del patriarca Raimondo della Torre.

Il periodo compreso tra il XIV e il XVIII secolo vide il consolidamento dell'assetto feudale e delle prime forme di autogoverno: nel 1352 fu demolito il castello inferiore (Cjcsjelàt), poi ricostruito con i materiali del maniero superiore di San Lorenzo. Il 1420 segnò l'integrazione di Tarcento nei domini di Terraferma della Repubblica di Venezia. In questo contesto, la comunità formalizzò la propria autonomia gestionale tramite la "Vicinia" (attestata dal 1356), assemblea di capifamiglia sostituita nel XVII secolo dal "Consiglio di Credenza", organo amministrativo che crebbe da 12 a 30 membri.

La rottura degli assetti tradizionali avvenne nel 1797 con l'occupazione napoleonica, che incluse Tarcento nel distretto di Gemona, pur confermandone il ruolo di sede di Pretura. Con il successivo passaggio al dominio austriaco e l'istituzione del Regno Lombardo-Veneto, il paese recuperò centralità quale capoluogo di Comune e sede di Commissariato distrettuale. Tale rilevanza amministrativa fu mantenuta anche dopo l'annessione al Regno d'Italia nel 1866, quando Tarcento divenne capoluogo mandamentale.

Tra la fine dell'Ottocento e l'inizio del Novecento, l'Ente promosse una significativa trasformazione infrastrutturale ed economica: la costruzione della diga di Crosis (1897) e del cascamificio di Bulfons (1902) mutarono il profilo socio-economico, mentre lo sviluppo della "Perla del Friuli" come meta turistica fu suggellato nel 1927 dall'inaugurazione della linea tranviaria Udine-Tarcento. Sotto il profilo territoriale, l'attuale configurazione si stabilizzò nel 1928 con l'aggregazione degli ex comuni di Ciseriis, Collalto e Segnacco.

Il XX secolo fu segnato dai conflitti mondiali: durante la Prima guerra mondiale Tarcento fu retrovia logistica fino all'occupazione seguita alla rotta di Caporetto, nonostante la resistenza sul Passo di Tanamea. Nel secondo dopoguerra, la storia istituzionale dell'ente è stata profondamente segnata dal terremoto del 1976: l'imponente attività di ricostruzione ha inciso sull'organizzazione

amministrativa e ha determinato la produzione di una consistente documentazione tecnica, oggi parte rilevante dell'archivio storico¹.

3 STORIA ARCHIVISTICA

L'archivio comunale di Tarcento è stato oggetto di significativi interventi di tutela che hanno permesso la salvaguardia di un patrimonio duramente colpito dagli eventi sismici del secolo scorso.

Il primo riordino scientifico risale al 1985, a cura di Marina Dorsi e Marina Marocutti. L'intervento operò in una situazione di emergenza post-terremoto, recuperando la documentazione degli archivi aggregati di Ciseriis, Collalto della Soima e Segnacco (1825-1928) che si trovava temporaneamente depositata in strutture di fortuna lungo il torrente Torre. Tale lavoro confluì in un inventario analitico cartaceo che costituisce ancora oggi la base per la consultazione dei fondi delle frazioni.

Un secondo e fondamentale passaggio è stato attuato nel 2002 da Guarnerio soc. coop., con un importante intervento di ordinamento che ha riguardato la sezione storica post-1928 e l'archivio di deposito. Questo lavoro ha permesso la strutturazione dei dati in un database analitico, garantendo la conservazione e la reperibilità delle informazioni.

Il presente progetto si pone in linea di continuità con le attività precedenti, con l'obiettivo di giungere a una sintesi unitaria del patrimonio. L'intervento prevede infatti il recupero e l'unificazione delle descrizioni prodotte sia nell'inventario Dorsi-Marocutti (1985) sia nel database Guarnerio (2002), integrandole con la nuova schedatura del deposito (2002-2026). Si intende così perfezionare il percorso di valorizzazione avviato nei decenni scorsi, producendo un unico strumento di corredo che permetta una visione organica e coordinata di tutto l'archivio di Tarcento.

4 COLLOCAZIONE E CONSISTENZA

L'archivio comunale di Tarcento è attualmente conservato presso la sede municipale, articolato tra diversi uffici e locali di deposito collocati al piano seminterrato. Una ulteriore porzione della documentazione è conservata in ambienti destinati all'archivio storico.

In base alle rilevazioni effettuate, la consistenza complessiva della documentazione oggetto di intervento è **stimata in circa 815 metri lineari**. La distribuzione è la seguente:

SEMINTERRATO – STANZA 1

- Ragioneria: ml 135
- Carteggio e personale: ml 75
- Associazioni/assistenza: ml 45

¹ Fonti bibliografiche:

- Comune di Tarcento, *Archivio storico comunale*, <https://www.comune.tarcento.ud.it/it/page/archivio-storico-comunale>, ultimo aggiornamento 28 ottobre 2024
- Dorsi M. – Marocutti M., *Archivio Comunale di Tarcento (Atti di Ciseriis, Collalto della Soima, Segnacco). Inventario*, Trieste, 1985
- Tarcento, a cura di Francesco Antonini, Ponzano Veneto, Zel, 2023, https://cloud.municipiumapp.it/resize?key=s3/7153/allegati/pdf_guida_intera.pdf
- Wikipedia, *Tarcento*, <https://it.wikipedia.org/wiki/Tarcento>, voce consultata il 29/03/2026

- Elezioni e anagrafe: ml 75
- Lavori pubblici: ml 74
- Polizia: ml 6

SEMINTERRATO, STORICO – STANZA 2: sono presenti scaffalature aperte con documentazione quasi tutta riordinata ad eccezione di:

- Concessioni edilizie anni 1995-1999, ricostruzione post terremoto per un totale di ml 159
- Ufficio tributi: ml 8

UFFICI

- Ufficio Segreteria: ml 63
- Ragioneria: ml 24
- Personale: ml 33
- Tributi: ml 88
- Lavori pubblici: ml 30

Si prevede inoltre un intervento mirato presso gli uffici (ad eccezione dell'Ufficio Tecnico) finalizzato all'individuazione delle pratiche cessate, alla loro separazione da quelle correnti e al successivo trattamento archivistico (descrizione, eventuale scarto, riordino e versamento nei locali di deposito, qualora disponibili).

5 STATO DELL'ARCHIVIO

Sebbene nel complesso l'archivio sia stato oggetto di diversi interventi nel tempo, esso presenta una significativa disomogeneità, dovuta a una sedimentazione delle pratiche non sempre puntuale.

La documentazione è conservata prevalentemente in scaffalature metalliche aperte; le condizioni ambientali risultano nel complesso buone, con parametri di temperatura e umidità adeguati e sistemi di sicurezza antincendio presenti.

Gli spazi risultano in parte saturi e la distribuzione dei materiali non sempre rispecchia un'organizzazione organica delle serie, rendendo necessario un intervento di razionalizzazione sia sotto il profilo logico che fisico.

Si auspica che le operazioni di selezione e scarto possano contribuire in modo significativo alla razionalizzazione degli spazi, consentendo una migliore gestione dell'archivio e facilitando i successivi versamenti.

6 OPERAZIONE PRELIMINARI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

Prima dell'avvio del servizio si richiede:

- Riunione congiunta degli RSPP dell'RTI con quello dell'Amministrazione per esaminare i locali in cui verrà effettuato il servizio per valutare le caratteristiche di idoneità alla sicurezza sui luoghi di lavoro
- Pulizia delle aree di lavoro e dei depositi di archivio
- Mantenimento della pulizia con la pianificazione di interventi periodici
- Messa a disposizione di postazioni di lavoro adeguate al servizio (tavoli grandi, sedie, vicinanza prese di corrente, valutazione accessibilità ai servizi, ...)

7 DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO

Vengono di seguito dettagliate le operazioni necessarie per una corretta esecuzione del servizio.

7.1 FASE 1 – RIVERSAMENTO E NORMALIZZAZIONE DEI PRECEDENTI INVENTARI SUL MEDESIMO SOFTWARE (ARCHIMISTA O ANALOGO)

L'intervento prevede il riversamento dei precedenti inventari – comprensivi anche delle descrizioni afferenti all'archivio storico – all'interno del medesimo software utilizzato per la descrizione dei fascicoli oggetto del presente intervento, con l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti esistenti e garantire un sistema informativo unitario.

L'attività consisterà nell'acquisizione dei dati già disponibili, nella loro verifica e nel successivo inserimento all'interno dell'applicativo, assicurando la coerenza con la struttura originaria dei fondi e delle serie. Particolare attenzione sarà posta alla corretta restituzione dei livelli descrittivi già definiti.

Il riversamento delle schede esistenti sarà accompagnato da un'attività di revisione e normalizzazione in funzione dei criteri che verranno adottati nel presente intervento. I precedenti strumenti di corredo, infatti, sono stati elaborati in momenti differenti, in risposta a specifiche esigenze operative e secondo le prassi archivistiche allora adottate; per tale motivo richiedono un aggiornamento e un riallineamento rispetto ai criteri descrittivi attualmente utilizzati.

Le descrizioni pregresse – relative sia all'archivio storico sia alle successive stratificazioni documentarie – verranno pertanto armonizzate con quelle di nuova produzione, garantendo uniformità redazionale nei criteri descrittivi, utilizzo dei medesimi campi descrittivi ed eventuale – qualora mancanti – integrazione dei dati.

L'attività è quindi finalizzata alla piena integrazione dei diversi strumenti di corredo e alla costruzione di un inventario unico, coerente e omogeneo, superando definitivamente la frammentazione degli strumenti esistenti e restituendo un riferimento unitario per l'intero archivio.

Il riversamento consentirà di disporre di un unico ambiente di gestione dei dati, nel quale confluiranno in modo integrato sia le descrizioni pregresse sia quelle prodotte nel corso del presente intervento, garantendo una consultazione unitaria dell'archivio – storico e di deposito per le parti oggetto di intervento – e una gestione coordinata e continuativa degli aggiornamenti.

7.2 FASE 2 – RICOGNIZIONE INIZIALE

La fase di ricognizione iniziale consiste nella verifica puntuale della documentazione al fine di prendere esatta cognizione delle quantità, delle serie, delle tipologie documentarie e delle collocazioni.

Tale attività verrà condotta sull'intero complesso documentario oggetto di intervento ma riguarderà in particolare la documentazione prodotta successivamente all'ultimo intervento archivistico del 2002, nonché i nuclei già oggetto di descrizione nei precedenti strumenti di corredo compreso l'archivio storico, al fine di verificarne la consistenza, la corretta collocazione e la presenza di tutte le unità elencate. Qualora si dovesse rilevare la mancanza di unità rispetto agli strumenti di corredo esistenti, si provvederà a segnalarli.

La ricognizione costituisce la base conoscitiva necessaria per la corretta impostazione delle fasi successive e consentirà di individuare eventuali criticità, disallineamenti tra descrizione e consistenza reale e nuclei documentari non ancora oggetto di trattamento archivistico.

7.3 FASE 3 – SCARTO PRELIMINARE

L'intervento di scarto, descritto da un punto di vista procedurale al par. 8, prevede due diversi momenti. Il primo, ovvero lo scarto preliminare, viene svolto mantenendo una visione generica dell'archivio, interessando solo i nuclei di documentazione che

inequivocabilmente sono passibili di scarto e non richiedono valutazioni di merito per le quali sarebbe necessaria un'analisi puntuale delle serie.

Ha lo scopo di consentire successivamente una individuazione più puntuale della documentazione da descrivere e di creare spazi vitali per poter movimentare la documentazione nelle fasi successive.

I criteri adottati saranno i seguenti:

- documentazione per la quale sono inequivocabilmente e palesemente trascorsi i termini di conservazione da Piano di Conservazione dei Comuni e il cui contenuto non pone dubbi in merito alla scelta di porlo a scarto,
- documentazione transitoria e/o in copia
- letteratura grigia o comunque materiale non afferente all'archivio.

Il processo di individuazione dello scarto preliminare prevede le seguenti attività:

- Individuazione, sulla base delle notizie dorsali, delle unità archivistiche che possono essere proposte a scarto sulla base dei criteri sopra indicati e del Piano di Conservazione dei Comuni
- Verifica che il contenuto dell'unità archivistica corrisponda alle notizie dorsali e, se del caso, verifica della presenza di documenti di sintesi che giustifichino la messa a scarto del fascicolo
- Inserimento dei dati descrittivi di scarto sulla base del facsimile di modello messo a disposizione dalla Soprintendenza Archivistica avendo cura di annotare sempre la motivazione della proposta
- Bollinatura dell'unità archivistica per identificarne la messa a scarto
- Consegna della proposta di scarto all'Amministrazione e supporto per le pratiche autorizzative
- A seguito di autorizzazione,
 - eventuale eliminazione (se del caso) dei bollini di contrassegno sulle unità non autorizzate
 - estrazione delle unità a scarto
 - supervisione del caricamento dello scarrabile messo a disposizione dalla ditta individuata per l'eliminazione del materiale a scarto (supporto logistico a carico dell'Amministrazione o della ditta incaricata dello scarto)

In questa fase si procederà alla verifica dell'eventuale presenza di documentazione suscettibile di scarto anche all'interno del materiale oggetto dell'intervento Guarnerio del 2002, tenendo conto della possibile maturazione dei termini di conservazione, con riferimento anche alla sezione separata d'archivio. L'applicazione dell'art. 68 del DPR 445/2000, attraverso il Piano di conservazione dei comuni – adottato successivamente all'intervento del 2002 – consente infatti di applicare criteri di selezione più aggiornati e puntuali, orientati alla conservazione dei documenti essenziali, pur assicurando *la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti*.

L'inventario Dorsi-Marocutti 1985 invece, considerata la periodizzazione della documentazione trattata, non sarà oggetto di analisi.

7.4 FASE 4 – SCHEDATURA

Tutto il materiale documentario verrà descritto a livello di unità archivistica individuata secondo i seguenti criteri:

- Descrizione a busta o faldone, qualora al loro interno, indipendentemente da ulteriori raggruppamenti interni, presentino documenti collegati tra loro da un nesso logico e relativi ad un medesimo affare;
- Descrizione a fascicolo, nei casi in cui sia conservato in forma autonoma o sia conservato all'interno di una busta che non presenta caratteristiche di omogeneità di nesso. Nel caso in cui più fascicoli siano conservati all'interno di una busta e presentino un carattere omogeneo, verrà intesa quale unità minima la busta. Nel caso di fascicoli sciolti si valuterà l'eventuale inserimento all'interno delle unità di condizionamento pertinenti o creazione di unità di condizionamento nuove;

- Descrizione a registro o volume, nei casi in cui sia conservato in forma autonoma o sia conservato all'interno di una busta che non presenta caratteristiche di omogeneità di nesso. Nel caso in cui più registri siano conservati all'interno di una busta e presentino un carattere omogeneo, verrà intesa quale unità archivistica la busta.

I processi di identificazione, catalogazione e archiviazione saranno effettuati nel rispetto della disciplina archivistica e degli standard archivistici internazionali, ISAD(G) per la parte descrittiva e ISAAR(CPF) per le informazioni relative al soggetto produttore. I principi normativi alla base delle ISAD(G) sono gli stessi che verranno adottati per la descrizione delle unità archivistiche ovvero: descrizioni strutturate dal generale al particolare; descrizioni formulate attraverso una serie di informazioni pertinenti all'oggetto dell'unità archivistica; definizione esplicita della posizione della singola unità archivistica all'interno del complesso documentario dell'ente; collocazione appropriata delle informazioni nel campo di pertinenza evitando ripetizioni e ridondanze.

Il processo di descrizione è composto dalle seguenti fasi:

1. prelievo dell'unità archivistica e valutazione degli elementi presenti sul piatto (in caso di registri), sulla camicia (in caso di fascicolo), sul dorso (in caso di faldone), sul documento (in caso di materiale sciolto) e dello stato di conservazione;
2. identificazione dell'unità con un numero di corda provvisorio indicato a matita sul dorso del faldone o nel piatto interno dei registri
3. valutazione interna del contenuto;
4. compilazione della scheda descrittiva sulla base degli elementi desunti dall'analisi preliminare;
5. (opzionale) condizionamento, qualora lo stato di conservazione sia tale da rendere necessaria una sostituzione dei materiali;
6. ricollocazione dell'unità archivistica.

7.4.1 Scheda descrittiva delle unità archivistiche (dettaglio campi)

La scheda descrittiva delle unità archivistiche sarà strutturata sulla base del tracciato dati del software Archimista e comprenderà i seguenti campi:

- **Tipologia:** espressa mediante l'indicazione della forma documentaria (registro o altra unità rilegata, fascicolo o altra unità complessa, unità documentaria);
- **Titolo:** espresso mediante una descrizione sintetica desunta dal contenuto; il titolo sarà attribuito sulla base del contenuto dell'unità archivistica, al fine di garantire uniformità descrittiva e coerenza nell'accesso alle informazioni;
- **Contenuto:** contiene una descrizione di dettaglio nei casi in cui sia necessario disambiguare o integrare il titolo;
- **Estremo cronologico iniziale:** espresso in forma di anno;
- **Estremo cronologico finale:** espresso in forma di anno;
- **Segnatura provvisoria (testo):** espressa in caratteri alfanumerici; tale campo è funzionale alla fase di censimento e sarà sostituito dalla segnatura definitiva in caso di successivo riordino;
- **Livello di descrizione:** espresso mediante la collocazione dell'unità all'interno della struttura gerarchica (serie o sottoserie), inserita nei livelli superiori (fondo, archivio, complesso di fondi, ecc...), evitando ove possibile articolazioni oltre il secondo livello;
- **Soggetto produttore:** espresso mediante collegamento alla relativa scheda, predisposta per l'archivio principale e per eventuali aggregati;
- **Tipologia fisica:** espressa mediante l'indicazione dell'unità di conservazione (busta, faldone, fascicolo, registro, ecc.);
- **Stato di conservazione:** espresso secondo una scala qualitativa da ottimo a pessimo;

— **Nota dell'archivista:** contiene eventuali informazioni non riconducibili agli altri campi descrittivi.

I campi saranno compilati in modo coerente e uniforme, nel rispetto dei criteri redazionali definiti nell'ambito dell'intervento, al fine di garantire omogeneità descrittiva e piena leggibilità dei dati.

Nel caso di utilizzo di un diverso software di descrizione o gestione documentale, i dati raccolti saranno mutuati e ricondotti ai campi previsti dal nuovo sistema, assicurando la continuità informativa e la compatibilità del tracciato descrittivo.

Per quanto riguarda la compilazione dei campi descrittivi, si ritiene che fornire chiavi di accesso univoche e dettagliate sia il punto fondamentale per consentire una ricerca soddisfacente ed esaustiva. Una descrizione completa e coerente consente dal lato dell'Amministrazione il recupero dei documenti e nel contempo è di ausilio per il lavoro in quanto favorisce quei collegamenti essenziali funzionali alla ricostruzione delle serie. Per questi motivi verranno definite una serie di criteri redazionali che terranno in considerazione una serie di elementi tra cui: uso delle maiuscole e delle minuscole, utilizzo degli acronimi, ordine della sequenza dei dati all'interno della descrizione, modalità di indicazione della data, utilizzo delle abbreviazioni e modalità di espressione delle stesse, utilizzo dell'interpunzione, utilizzo di cifre romane o arabe... Si tratta di aspetti, apparentemente formali, che assumono una importanza molto rilevante nel momento in cui vengono declinati nella complessità di un sistema archivistico e che sono un importante ausilio per la comprensione delle descrizioni, anche da parte di non addetti ai lavori, e per un approccio omogeneo ai contenuti. Quale punto di riferimento per i criteri redazionali, si terrà conto de *Le Raccomandazioni di Aurora* pubblicate nel 2009 a cura del Gruppo di lavoro inter-istituzionale Aurora.

7.5 FASE 5 – RIORDINO DEI FASCICOLI PRESENTI NEGLI UFFICI

L'intervento prevede il riordino dei fascicoli presenti presso gli uffici comunali (ad eccezione dell'Ufficio Tecnico) e appartenenti a pratiche cessate. L'attività sarà finalizzata all'individuazione delle pratiche non più correnti, alla loro separazione dalla documentazione in uso e alla conseguente organizzazione in unità archivistiche omogenee.

I fascicoli individuati verranno sottoposti a verifica, descrizione e, ove necessario, a operazioni di selezione e scarto, in coerenza con il Piano di conservazione dei Comuni e con i criteri adottati per il complesso archivistico.

A seguito del trattamento archivistico, la documentazione sarà riordinata e predisposta per il versamento nei locali di deposito, compatibilmente con gli spazi disponibili, contribuendo alla razionalizzazione degli archivi d'ufficio.

7.6 FASE 6 – SCARTO FINALE

Lo scarto finale è il secondo momento in cui viene effettuata una valutazione in merito alla conservazione dei fascicoli. A differenza del primo momento, basato su una visione generale e non puntuale di tutto l'archivio, viene individuato nel corso della schedatura a seguito della valutazione delle unità archivistiche trattate. Consente di individuare con precisione i singoli casi, avendo contezza della complessità dell'archivio, affinando l'attività di selezione.

Nel corso della schedatura il personale manterrà contemporaneamente due file, uno dedicato alla descrizione e uno alla proposta di scarto sulla base del già citato modello: le unità verranno descritte puntualmente e contrassegnate in modo da individuarle facilmente sia in caso di approvazione che in caso di conservazione.

Il processo prevede le seguenti attività:

- Individuazione, nel corso dell'analisi delle unità archivistiche, dei fascicoli che possono essere proposti a scarto sulla base del Piano di Conservazione dei Comuni
- Inserimento dei dati descrittivi di scarto sulla base del facsimile di modello messo a disposizione dalla Soprintendenza Archivistica avendo cura di annotare sempre la motivazione della proposta
- Bollinatura dell'unità archivistica per identificarne la messa a scarto
- A conclusione della schedatura, revisione e normalizzazione della proposta
- Consegna della proposta di scarto all'Amministrazione e supporto per le pratiche autorizzative

- A seguito di autorizzazione,
 - eventuale eliminazione (se del caso) dei bollini di contrassegno sulle unità non autorizzate e inserimento della scheda descrittiva
 - estrazione delle unità a scarto
 - supervisione del caricamento dello scarrabile messo a disposizione dalla ditta individuata per l'eliminazione del materiale a scarto (supporto logistico a carico dell'Amministrazione o della ditta incaricata dello scarto)

7.7 FASE 7 – RIORDINO LOGICO

Riordinare un archivio è un'operazione complessa, frutto di un'indagine storica e amministrativa e di scelte operative, il cui risultato finale, rispettoso del metodo storico, dovrà rendere nel modo più organico la struttura dell'archivio consentendone l'accesso e la fruizione non solo agli addetti ai lavori, ma anche a coloro interessati per motivi storici, giuridici o amministrativi.

Il riordino logico si basa su un'analisi dell'intero complesso documentario, sulla valutazione di congruità delle serie/sottoserie individuate nel corso del riordino e sulle descrizioni.

I punti di partenza per l'ordinamento saranno:

1. ricostruzione della storia istituzionale dell'ente a partire dalla sua istituzione e studio della giurisdizione territoriale: implica una conoscenza delle funzioni svolte dal soggetto produttore in relazione alla sua organizzazione istituzionale, amministrativa e burocratica, del contesto storico generale, del contesto istituzionale, giuridico e amministrativo generale, della vita e delle vicende formative e gestionali dell'archivio in ogni sua fase, al fine di avere la piena consapevolezza della sua reale struttura e della sua strutturazione;
2. metodo storico: consiste nella ricostituzione dell'archivio secondo i criteri originari di ordinamento e si basa sulla necessità dell'esistenza del vincolo archivistico secondo il quale ogni documento ha il suo posto all'interno dell'aggregazione archivistica di cui è parte nella misura in cui si siano conservate (o siano ripristinabili) le relazioni originarie tra i documenti d'archivio. L'utilizzo del metodo storico comporta il rispetto dell'ordine dato dal soggetto produttore e pertanto prevede una serie di principi "negativi" cui si farà riferimento: non smembrare l'archivio, non confonderne le parti, non rimaneggiare l'ordinamento originario;
3. studio dei criteri di sedimentazione e analisi dei relativi nessi organici: consiste nella verifica dell'esistenza del/dei titolare/i adottati dall'ente dal momento della sua istituzione ad oggi, nella verifica dell'effettivo utilizzo o adozione e nello studio dell'evoluzione. Si provvederà a reperire, se esistenti, gli atti che ne hanno definito l'utilizzo e gli eventuali atti a corredo e a definire i periodi di utilizzo e i momenti di passaggio, se esistenti, fra un titolare ed un altro. Si provvederà inoltre a verificare, attraverso la classificazione presente sui documenti, l'effettiva applicazione e coerenza: la classificazione indica il rapporto funzionale e logico-strutturale che esiste tra essa e tutto il complesso documentario.
4. Studio e valutazione dei precedenti inventari in modo da armonizzare i diversi interventi effettuati all'archivio per creare uno strumento di corredo (inventario) unico

Descrizione delle fasi di processo del riordinamento logico:

- individuazione dei fondi archivistici ovvero del complesso organico di documenti con carattere di unitarietà accomunato da un soggetto produttore definito (complesso archivistico principale ed eventuali aggregati).
- ricostruzione delle serie/sottoserie ovvero l'insieme di unità archivistiche o di unità documentarie accumulate nel corso dell'attività del soggetto produttore sulla base di caratteristiche omogenee di natura formale o funzionale. Potranno essere ordinate in riferimento al sistema di classificazione o ad altro criterio o relazione che derivi dalla creazione o uso dei documenti.
- ordinamento delle serie/sottoserie secondo l'ordine originario o in assenza di indicazioni verrà seguito un criterio razionale dal generale al particolare o alfabetico o geografico ecc. ripiegando su un ordine cronologico solo in caso di assenza di altri criteri percorribili;

- all'interno delle aggregazioni, il criterio di ordinamento delle unità archivistiche seguirà la logica cronologica o eventuali altri criteri individuati o ritenuti più appropriati (alfabetico, etc...). In caso di utilizzo dell'ordine cronologico si terrà conto della data finale.
- individuazione dei repertori generali e delle relative serie (delibere, contratti, ordinanze, verbali, circolari).

Il risultato del riordino logico è una fotografia su database della strutturazione dell'archivio.

In questa fase verranno integrati i due inventari esistenti e verrà implementato da un punto di vista logico l'archivio storico.

7.8 FASE 8 – RIORDINO FISICO

Scopo del riordino fisico è riproporre il riordino logico nella disposizione finale delle unità archivistiche. Prevede preliminarmente uno studio degli spazi fisici, in accordo con l'Amministrazione, per verificare l'effettiva disponibilità e le esigenze di accessibilità. Prevede inoltre una mappatura di locali e scaffalature attraverso l'apposizione di lettere e numeri la cui combinazione consentirà, al termine del servizio, di individuare la collocazione delle unità

Descrizione delle fasi di processo del riordinamento fisico:

- Predisposizione della proposta di ricollocazione delle unità archivistiche sulla base di uno studio preliminare degli spazi a disposizione, delle scaffalature e dei metri lineari complessivi dell'archivio
- Supervisione allo spostamento fisico dei materiali sulla base del riordino logico avendo cura di preservare i materiali da danneggiamenti e manomissioni (supporto logistico a carico dell'Amministrazione)

Tutte le operazioni di logistica verranno effettuate con il supporto degli operai comunali. Al personale archivistico spetterà il controllo e la supervisione della movimentazione.

7.9 FASE 9 – ARCHIVIO STORICO (SEZIONE SEPARATA D'ARCHIVIO)

L'archivio storico risulta già individuato a seguito dei precedenti interventi ed è fisicamente collocato in spazi separati rispetto alla documentazione di deposito e corrente.

Nel corso del presente intervento la sezione separata sarà oggetto di revisione e integrazione, mediante aggiornamento del relativo perimetro cronologico e inclusione della documentazione che, per data di chiusura degli affari e coerenza con le serie già individuate, debba essere ricondotta all'archivio storico.

L'attività consentirà di restituire una sezione separata coerente, aggiornata e pienamente integrata nel sistema descrittivo complessivo, rafforzando la leggibilità dell'archivio nel suo sviluppo storico e la corrispondenza tra organizzazione fisica e inventario.

7.10 FASE 10 - ETICHETTATURA

Si effettua tramite l'apposizione sui dorsi delle unità archivistiche di un numero identificativo dell'unità collegato alla descrizione e serve per collegare la scheda archivistica all'unità. L'etichettatura, basata sul riordino fisico, verrà effettuata a conclusione del riordino.

Al termine dell'etichettatura verrà prodotto un **Elenco Topografico** dell'archivio contenente la corrispondenza tra le serie e la loro collocazione nei locali e nelle scaffalature.

7.11 FASE 11 - REDAZIONE DELL'INVENTARIO

Preliminarmente alla produzione dell'inventario verranno prodotte schede descrittive del soggetto produttore e del soggetto conservatore e una breve introduzione alle serie archivistiche. L'inventario, generato dal sw Archimista, contiene:

- storia istituzionale del soggetto produttore
- vicende dell'archivio
- modalità di intervento
- struttura dell'archivio
- descrizione delle singole unità.

L'inventario verrà fornito solo su supporto elettronico (PDF e/o word e/o excel). Verrà inoltre fornita una copia del file aef, formato di Archimista.

8 SW UTILIZZATO

La schedatura verrà prodotta sul software gratuito open source Archimista o analogo.

Archimista è una applicazione open-source per il censimento, riordino e inventariazione di archivi storici che nasce da un accordo di collaborazione sottoscritto nel 2010 tra Regione Lombardia, Regione Piemonte e Direzione Generale per gli Archivi. Archimista, recentemente giunto alla versione 3.1.1., consente la realizzazione di banche dati di descrizione degli archivi storici in coerenza con gli standard internazionali. In dettaglio Archimista consente: la creazione di banche dati di descrizione archivistiche secondo gli standard internazionali (ISAD, ISAAR) e nazionali (NIERA); la descrizione secondo standard nazionali e relativi vocabolari di fotografie, disegni e stampe; il supporto agli operatori per agevolare le operazioni di schedatura, ordinamento e inventariazione e per la produzione di censimenti e guide; l'associazione di oggetti digitali, jpg e pdf, alle pertinenti descrizioni archivistiche; la generazione di report, nei formati pdf e rtf, di inventari, censimenti e guide per la pubblicazione on line o su carta.

9 PROCEDURA DI SCARTO

L'elaborazione di una proposta di scarto è tra gli interventi archivistici più delicati, al punto da richiedere una assunzione di responsabilità da parte di diversi soggetti a vario titolo coinvolti nel processo, gli archivisti che si occupano della selezione e di individuare puntualmente la documentazione da proporre per lo scarto, i referenti incaricati di esaminare e verificare la scartabilità di quanto proposto e di darne approvazione ufficiale, la Soprintendenza Archivistica del Friuli Venezia Giulia che, in qualità di organo di sorveglianza di un archivio di un soggetto pubblico, tramite il funzionario responsabile del procedimento, avrà l'obbligo di esprimere il suo parere l'approvazione o meno.

La proposta di scarto verrà redatta sulla base del Piano di conservazione del dicembre 2005 elaborato dal *Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni* istituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi. Verrà inoltre utilizzata ogni indicazione proveniente dalla normativa vigente in materia di obblighi di conservazione dei documenti, in relazione alle implicazioni fiscali, amministrative e giudiziarie, stabilite da diversi strumenti normativi – tra cui il Codice Civile artt. 2214, 2220, 2312, 2457 etc.- unitamente alla competenza e alla considerevole esperienza professionale degli archivisti coinvolti nel processo.

La redazione della proposta si svolge su due passaggi:

1. Elaborazione di una prima proposta analitica di scarto da sottoporre, per competenza, all'approvazione dei funzionari/responsabili dell'Amministrazione;
2. Sulla base dei risultati della prima proposta, redazione di un secondo elenco sintetico da allegare alla determinazione di scarto e da inviare alla Soprintendenza Archivistica. L'elenco, compilato sulla base del modello ufficiale elaborato dalle Soprintendenze italiane, conterrà i seguenti dati: oggetto e tipologia dei documenti da scartare e relativo indice di classificazione; estremi cronologici della documentazione; numero dei pezzi, da quantificare in buste, registri, scatole,

metri lineari etc.; motivazione della proposta di scarto.

Lo scarto viene effettuato a livello di unità di conservazione. Eventuali scarti di fascicoli vengono valutati in dipendenza della quantità e dei benefici che possono portare al servizio e alla gestione dell'archivio. Non sono previsti sfortimenti.

Sarà cura della scrivente fornire tutto il supporto necessario, compresa una bozza degli atti amministrativi necessari per espletare la procedura. A seguito dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica, si provvederà all'estrazione della documentazione a scarto. Resta in carico dell'Amministrazione la chiamata - ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37 ("Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto"), ribadito anche dalla Direzione generale per gli archivi (DGA) con lettera circolare 8 mar. 2007, n. 5 - a una ditta specializzata, alla Croce Rossa Italiana o ad altre organizzazioni che ne garantiscano in modo certo la distruzione. A conclusione dell'iter, il verbale di avvenuta distruzione dei documenti, rilasciato dal soggetto incaricato, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

10 FORMAZIONE (OPZIONALE)

Si prevede la possibilità di attivare percorsi formativi al personale dell'Amministrazione Comunale in relazione agli aspetti operativi e gestionali in materia archivistica in modo da instaurare una consuetudine virtuosa per una corretta gestione ordinaria dell'archivio di deposito. I percorsi potranno essere concordati tra le parti attraverso la definizione di:

- tematiche (es.: utilizzo di archimista, sistema di fascicolazione, come effettuare il versamento periodico, etc...)
- durata (minimo due ore)
- modalità di erogazione (on-line o in presenza)
- calendarizzazione
- eventuale riproposizione dei moduli per favorire la massima partecipazione dei dipendenti

Il costo previsto per ogni ora di formazione è di **€ 80,00/h + IVA (Euro ottanta/00 + IVA)** oltre alle eventuali spese di trasferimento in caso di modalità di erogazione in presenza.

11 IMPORTO ECONOMICO

L'importo per i servizi sopra indicati è di **indicato nell'offerta economica.**

Validità dell'offerta: 30 giorni. L'offerta non comprende:

- costo dello smaltimento da parte di una ditta specializzata²
- facchinaggio (eventuale trasporto scarto o spostamento archivio)
- costo fornitura materiali di condizionamento (faldoni, cartelline,)
- eventuali restauri dei materiali
- quanto non espressamente indicato

² Il Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)", che all'art.8 prevede che "le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato disposto lo scarto vengono stabilite da ciascuna amministrazione anche attraverso le organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa Italiana". Si provvederà a verificare in merito la disponibilità della Croce Rossa che dovrebbe garantire la gratuità dell'operazione solo a fronte di un ritorno economico dato dal conferimento della carta. In caso contrario, il costo dello smaltimento sarà a carico dell'Ente

12 ATTIVITA' DI VIGILANZA E RISERVATEZZA

Si ricorda che ogni intervento diretto sui beni culturali archivistici deve essere preventivamente autorizzato dalla Soprintendenza archivistica.

In ottemperanza al D.Lgs. 22/01/2004 n. 42, art. 18 relativamente alla vigilanza sugli archivi degli enti pubblici territoriali da parte del Ministero per la Cultura, le operazioni di inventariazione, riordino e scarto verranno eseguite in coordinamento con la Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia.

Inoltre, tutte le operazioni verranno svolte con la massima garanzia di riservatezza nel trattamento dei dati come previsto dal D.Lgs 196/2003 e succ. mod. in materia di protezione dei dati personali e dal codice di deontologia degli archivisti.

13 CONSULENZA

Nel corso del servizio, la scrivente metterà a disposizione il proprio know-how archivistico per fornire supporto all'Amministrazione. A titolo esemplificativo, verranno forniti adeguati fac-simile per la richiesta di autorizzazione e scarto e si provvederà a interfacciarsi direttamente con l'organismo di vigilanza per concordare le modalità migliori di effettuazione del servizio.

14 COORDINAMENTO

Il coordinamento del servizio verrà affidato a Raffaella Tamiozzo - Archivista, professione disciplinata dalla Legge n. 4/2013. Attestato ANAI valido per gli elenchi del MIBACT n. prot. 004/ Mibact/2020 - FASCIA I. Attestato ANAI previsto dal MISE n. prot. 004/ Mibact/2020 - LIVELLO ESPERTO

Titolo di studio professionalizzanti: Laurea V.O. in Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo dei Beni Archivistici e Librari conseguita presso l'Università degli Studi di Udine, 2001 / Master di II livello dell'Università degli Studi di Macerata in Formazione, gestione e Conservazione di Archivi Digitali, a.a. 2022-2023 / Master Interateneo di I livello delle Università di Padova e di Macerata in Formazione, gestione e creazione di archivi digitali per enti pubblici e privati - I edizione, 2008 / Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica: Archivio di Stato di Trieste, 2004

Esperienza: assunta a tempo indeterminato senza interruzioni dal 2002 da Guarnerio soc. coop. con mansione di Archivista (19 anni), dal 2004 come Responsabile Archivista con funzioni di coordinamento di gruppi di lavoro nell'ambito di interventi di riordino, inventariazione e scarto di archivi storici e correnti di enti pubblici, prevalentemente territoriali, e privati. Dal 2013 Responsabile Archivista di Friularchivi srl, società specializzata nella gestione in outsourcing di archivi. Dal 2016 Responsabile Area Commerciale e Gare e per questo in grado di coniugare la doppia veste di Responsabile del Servizio Archivistico e Referente Amministrativo per la gara.

15 PRESENTAZIONE DI GUARNERIO SOC. COOP.

GUARNERIO è una società cooperativa di produzione lavoro che dal 1982 opera esclusivamente nell'ambito della valorizzazione dei beni culturali in ambito regionale ed extra-regionale. Dal gruppo iniziale di soci, specializzato nella valorizzazione e gestione delle raccolte bibliografiche, si è costituita un'ampia e articolata struttura in grado di fornire un servizio globale di elevata qualità in tutti i luoghi deputati alla cultura. Allo stato attuale sono impiegati oltre 130 addetti in servizi (90% dei quali operante sul territorio regionale) coerenti con i propri settori di attività, professionalmente preparati e adeguati alla mansione, la maggior parte in possesso di diploma di laurea e tutti provvisti di corsi di aggiornamento specifici ed elevata esperienza. I settori operativi nel quale opera la società, strettamente connessi all'ambito culturale, sono: Settore Archivistico; Settore Biblioteconomico, Settore Storico-Artistico-Museale; Settore Fotografico; Settore Turistico. Per l'esecuzione delle sue attività GUARNERIO Soc. COOP si avvale anche di partner quali: Consorzio Nazionale Servizi (CNS); Consorzio Sociale HAND; Friularchivi Srl (partecipata al 50% da GUARNERIO Soc. COOP). La società è, inoltre, in possesso della certificazione UNI EN ISO 9001:2015 per il settore Archivistico, Biblioteconomico e Storico Artistico e dal 2018 ha ottenuto anche la certificazione UNI EN ISO 45001:2018 del proprio Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro. Di seguito i principali lavori svolti in ambito archivistico.

15.1 ELENCO PRINCIPALI SERVIZI SVOLTI PRESSO ARCHIVI STORICI, DI DEPOSITO E CORRENTI DI ENTI PUBBLICI

- Regione Friuli Venezia Giulia (tramite Insiel, 2022-2027): servizio di riordino e scarto degli archivi della Regione Friuli Venezia Giulia. L'intervento, stimato in circa 5 anni di lavoro, prevede la lavorazione di 62 km lineari di documenti
- Agenzia del Demanio – Direzione regionale del Trentino Alto Adige (2016-2017) su incarico della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino-Alto Adige: prima schedatura, elencazione e ordinamento dell'archivio di deposito e storico di circa 2500 unità archivistiche.
- Autorità Portuale di Trieste (2015-in corso): servizio integrato di archiviazione cartacea e gestione documentale dell'archivio storico e di deposito dell'Autorità Portuale di Trieste
- CCIAA di Udine su incarico di Tecnoservicecamere soc. consortile (2014-2015)
- Comuni di: Adria (2014-2016), Andreis (2021-in corso), Aviano (fondo Lodovico Zoratti di proprietà del Comune, 2013; archivio storico comunale, 2018), Azzano (2020-in corso), Bicinicco (2012-2013), Buja (2018-in corso), Caneva (2008-2010 e 2021-2022), Castions di Strada (2004), Cassacco (2021-in corso), Cividale del Friuli (2015-in corso), Codroipo (2008-2010), Cordenons (2021-in corso), Coseano (2020-2021), Dignano (2008-2010), Gemona del Friuli (2017, regestazione n. 330 pergamene), Gemona del Friuli (2009-2010, archivio della SOMSI Società Operaia di Mutuo Soccorso), Gorizia (2013, servizio di scarto dell'archivio di deposito), Gorizia (2019-in corso, servizio di scarto e consultazione), Grado (2021-in corso), Grimacco (2024), Imola (2018-2019, archivio storico del Manicomio di S. Maria della Scaletta di Imola e del Manicomio di Bologna in Imola), Latisana (2007-2008), Longarone-Castellavazzo (2019-in corso, relativo al cessato Comune di Castellavazzo, archivio storico), Magnano in Riviera (2022-in corso), Maniago (2009-2010), Mereto di Tomba (2005), Paularo (2010-2014), Polcenigo (2005-2006), Porcia (2017, inventariazione di n. 300 proclami e regestazione di n. 300 lettere manoscritte 1805-1816), Pordenone, (2003-2014), Povoletto (2012-2013), Ragogna (2021-in corso), Rive d'Arcano (2007-2008), Roveredo in Piano (2023-in corso), San Daniele del Friuli (2015, archivio storico dell'Ospedale di S. Antonio Abate; 2020-in corso, archivio storico e di deposito), San Leonardo (2024), Spilimbergo (2014-in corso), Tolmezzo (2020-2022, scarto e schedatura deposito), Tricesimo (2021-in corso), Udine (2009-2014, archivi privati Luigi Checchi e Carlo Tullio Altan di proprietà del Comune di Udine), Udine (2022, descrizione e regestazione pergamene)
- Conservatorio Tartini (2016-2017): censimento, riordino ed inventariazione dell'archivio storico del Conservatorio e degli archivi aggregati
- Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti friulane, Cavallo e Cansiglio (2022-in corso): deposito, riordino e inventariazione dell'archivio di deposito
- Provincia di Gorizia (2012-2019): servizio di gestione dell'archivio documentario cartaceo della Provincia di Gorizia (dal 2017, a seguito della soppressione delle province la competenza è passata a Regione Friuli Venezia Giulia attraverso Insiel)
- Provincia di Trieste (2011-2013): riordino e inventariazione dell'archivio storico e di deposito

- Provveditorato Interregionale per le OO.PP. per il Veneto – Trentino Alto Adige – Friuli Venezia Giulia, sede coordinata di Trieste (2019-2020): censimento, riordino ed inventariazione della documentazione degli Uffici della Sezione di Gorizia
- Regione Emilia Romagna (2015-in corso): riordino, inventariazione, selezione e scarto di complessi documentali da trasferirsi e/o già conservati presso l'Archivio regionale di S. Giorgio di Piano (storico e deposito) e supporto all'attività di conservazione dei documenti informatici e di sviluppo del sistema di conservazione del Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER)
- Regione Friuli Venezia Giulia, Consiglio Regionale: riordino, descrizione e digitalizzazione degli Atti della I Legislatura della Regione Friuli Venezia Giulia (2022), riordino, descrizione e digitalizzazione degli Atti della II e III Legislatura della Regione Friuli Venezia Giulia (2023-in corso)
- Regione del Veneto: Schedatura e riordino di tutta la documentazione conservata presso l'Archivio Generale della Giunta Regionale (2001-2003); Servizio operativo di supporto alla gestione ordinaria dell'archivio generale della Giunta Regionale (2012-2015)
- Regione del Veneto (su incarico di): schedatura analitica di 640 unità archivistiche tra buste, registri, carte, mappe e disegni tecnici dal XVI secolo al 1995 circa del Corpo delle Miniere, Distretto Minerario di Padova (2008-2009); riordino ed inventariazione dell'archivio storico e di deposito del Genio Civile di Belluno (2013-2014), del Genio Civile di Vicenza (2013-2014), del Genio Civile di Padova (2011-2012), dell'Ispettorato Provinciale per l'Agricoltura di Venezia, dell'Ispettorato Provinciale per l'Alimentazione e del Consorzio di Bonifica Montana Astico, Brenta, Valletta, Longhella (2010)
- Soprintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia (su incarico di): archivi storici comunali di Buja (2015-2016), Marano Lagunare (2016), Remanzacco (2017-2019), Taipana (2019-2020), Amideria Chiozza (2022-2023)

15.2 ELENCO PRINCIPALI SERVIZI SVOLTI PRESSO ARCHIVI STORICI, DI DEPOSITO E CORRENTI DI ENTI PRIVATI

ANPI-VZPI provinciale di Trieste (2017-2018), archivio notificato; Archivio privato Ardito Desio (2017-2021), archivio notificato; Archivio privato Luigi Candoni (2002-2003) per conto del CSS Centro Servizio Spettacoli di Udine; Società Alpina Friulana (2012), archivio notificato; Benetton Group (2008-2010, archivio della Direzione Property Management a Ponzano Veneto); FINRECO – Finanziaria Regionale della cooperazione (2002-in corso, servizio di deposito e di consultazione); su incarico della Soprintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia sono stati svolti servizi di riordino relativi a: archivio storico Amideria Chiozza (2022-in corso), archivio familiare Calice Valesio di Paularo (2012, notificato), Parrocchia di Gradisca d'Isonzo (2013-2014), Archivio familiare de Puppi (2014, notificato), Parrocchia di San Lorenzo Martire di Forgaria (2016-2017), inserimento in SIUSA (Sistema Informativo Unificato delle Soprintendenze Archivistiche) dei dati degli archivi parrocchiali conservati c/o Archivio diocesano di Pordenone (2012 e 2014).