



**PROCEDURA APERTA
PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI ARCHIVISTICI
A SUPPORTO DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE
E DELL'ARCHIVIO REGIONALE**

**ALLEGATO 3
CAPITOLATO TECNICO
CIG 8570897FF0**

1. PREMESSE E CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (d'ora in avanti ParER) è un Servizio dell'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione (d'ora in avanti IBACN), istituito nel 2009 dalla delibera n. 877/2009 della Giunta regionale come struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività di archiviazione e conservazione introdotte tra le funzioni dell'IBACN con legge regionale 11/2008. La stessa delibera ha affidato a ParER dal 2010 anche la gestione dell'archivio di deposito e storico della Regione Emilia-Romagna, che ha la sede principale a San Giorgio di Piano (BO), nell'ottica di istituire l'Archivio storico regionale e di una progressiva confluenza del patrimonio archivistico regionale in un sistema che ne migliori la fruibilità e ne garantisca, nell'ambito delle migliori tecnologie disponibili, la conservazione e l'opportuna valorizzazione.

Recentemente con la Legge Regionale 7/2020 è stato disposto il trasferimento alla Regione dell'esercizio delle funzioni dell'IBACN dal 1° gennaio 2021. In tale data la Regione subentra nei rapporti attivi e passivi dell'IBACN afferenti alle funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici.

Il Servizio di Conservazione

Il ParER svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e gli altri enti, in particolare gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Dal 2014 l'IBACN è Conservatore Accreditato presso AgID e dal 2020 è soggetto Qualificato nel Cloud PA per la fornitura di Software as a Service (SaaS) per il servizio di Conservazione.

E' inoltre certificato UNI EN ISO 9001:2015, ISO/IEC 27001:2013, ISO/IEC 27017:2015 e ISO/IEC 27018:2019 e ne rispetta i relativi requisiti.

La Regione Emilia-Romagna nelle leggi regionali nn.11/2004 (Sviluppo regionale della società dell'informazione) e 29/1995 (Riordinamento IBACN), ha definito la propria declinazione del modello organizzativo per la conservazione all'art. 2 comma 4bis, che, nella formulazione vigente dal 1° gennaio 2021, recita:

La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici, anche a rilevanza fiscale, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) nonché, mediante apposita convenzione, anche a titolo oneroso, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) e da altri soggetti pubblici"

I soggetti indicati al citato articolo 19 sono rispettivamente:

- a) *la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende e gli istituti, anche autonomi, nonché gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai soggetti precedenti*
- b) *gli Enti locali, i loro enti e organismi, le loro associazioni, unioni e consorzi, quali le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti, ed inoltre gli istituti di istruzione scolastica e universitaria presenti e operanti nel territorio regionale*

I soggetti elencati al punto a), ai sensi del comma 3 dell'art. 16 della L.R. 11/2004, sono "obbligati" ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici. Invece quelli elencati al punto b) hanno la facoltà di utilizzare le funzioni di conservazione.

Il modello rientra in quanto previsto dalla normativa vigente (art. 34 del CAD), ma si tratta di un modello rafforzato da una norma di legge regionale ed inserito in una più ampia visione di sistema regionale allargato. Infatti, per garantire risparmi ed efficienza si concentra in un soggetto specializzato una funzione complessa come quella della conservazione degli oggetti digitali.

Il ParER svolge le funzioni di conservazione ed eroga il servizio in base alla normativa vigente e in ossequio ai principali standard nazionali ed internazionali in materia; i riferimenti normativi e gli standard che guidano l'attività di ParER sono pubblicati nel sito di ParER nel Manuale di Conservazione reperibile al seguente indirizzo:

http://ParER.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione/manuale_di_conservazione).

Il Manuale di Conservazione è pubblicato anche nel sito di AgID nell'elenco dei Conservatori Accreditati e descrive nel dettaglio l'organizzazione di ParER, il suo sistema di conservazione e le modalità di svolgimento del processo dall'acquisizione degli oggetti da conservare alle modalità di accesso e di esibizione. Ad esso si rimanda per il glossario adottato e per ulteriori specificazioni sul sistema e il processo di conservazione.

Il ParER è dotato di personale archivistico qualificato, che, oltre a svolgere le attività necessarie per il servizio di conservazione, fornisce agli enti produttori supporto e formazione in materia di conservazione digitale.

Per l'erogazione di tale servizio agli Enti produttori, il ParER ha sviluppato un proprio sistema di conservazione (denominato SacER), in grado di garantire nel tempo la pubblica fruizione e l'interoperabilità con altri sistemi, che si avvale di una infrastruttura tecnologica composta da applicazioni software interamente proprietarie e da datacenter gestiti dai Servizi di Information e Communication Technology della Regione Emilia-Romagna (SICTR).

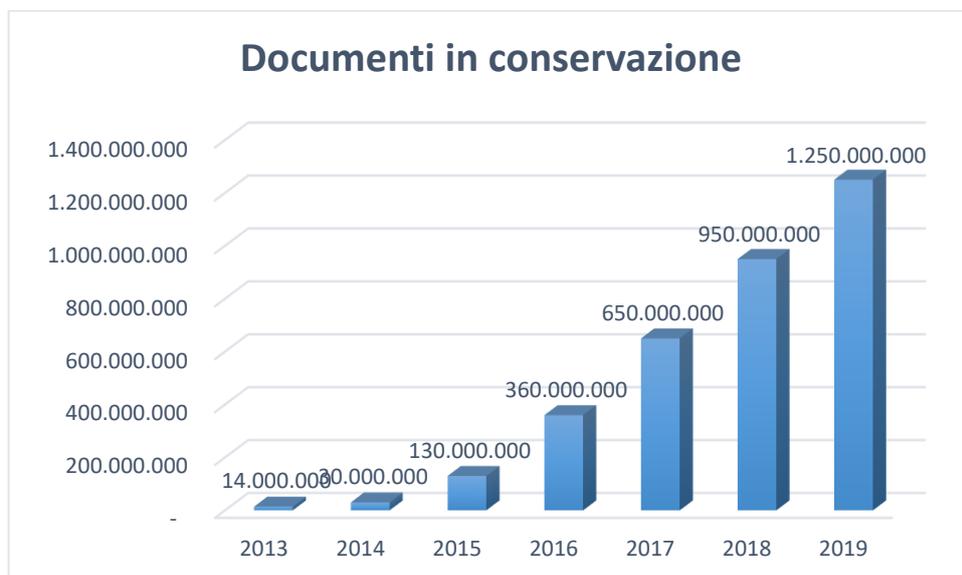
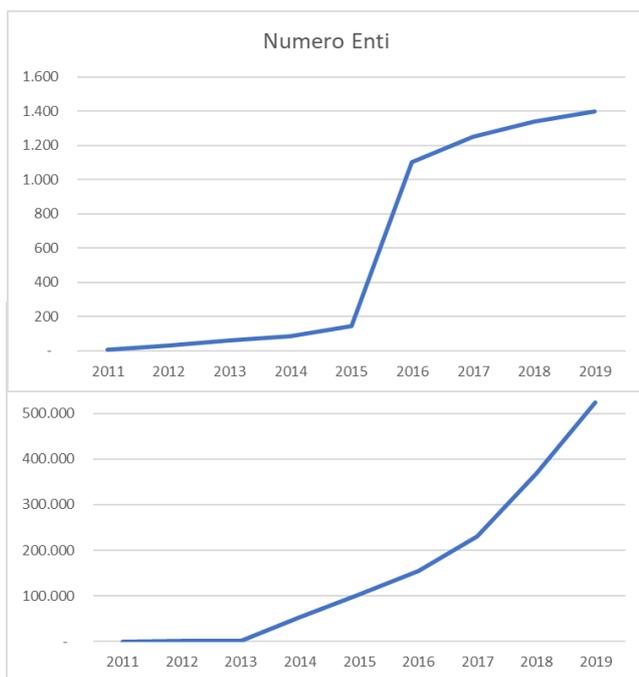
I rapporti con gli Enti produttori di documenti digitali (di seguito identificati come "Produttore") sono regolati da specifici accordi o convenzioni, e per gli enti del territorio della regione Emilia-Romagna sono inoltre approvati dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna del MIBACT. Tali accordi per gli Enti ricadenti nel territorio della Regione Emilia-Romagna sono rappresentati da Convenzioni di durata fino al 2033, mentre per gli Enti del restante territorio nazionale si stipulano specifici Accordi di collaborazione di durata generalmente triennale.

La Convenzione o Accordo regola i rapporti di servizio tra il Produttore e il ParER, e più precisamente la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche. Precisa, inoltre, quali sono i servizi offerti dal ParER e definisce gli strumenti di consultazione e controllo.

A seguito di questi accordi, gli Enti produttori concordano con gli archivisti del ParER le modalità tecniche e organizzative e la gestione archivistica dei propri documenti digitali conservati presso il ParER.

Il Produttore, secondo quanto previsto nell'accordo, si impegna a depositare i Documenti informatici e le Aggregazioni documentali informatiche nei modi e nelle forme definite dal ParER, conformemente alla documentazione tecnica di riferimento, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla formazione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. Il Produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

Al 31 dicembre 2019, conservano i propri documenti digitali utilizzando i servizi offerti da ParER circa 1.500 Enti, per un totale complessivo di oltre 500.000.000 di Unità Documentarie, costituite da circa 1.600.000.000 documenti, conservati in più di 500 TeraBytes di archivi, con ritmi di crescita annui piuttosto sostenuti, come si evince dai grafici qui di seguito, aggiornati al 31 dicembre 2019:



Complessivamente al 31 dicembre 2019 risultavano convenzionati, ossia con un accordo di conservazione operativo diretto, un totale di 862 enti pubblici o di diritto pubblico, e ulteriori 608 enti delle Province Autonome di Trento e Bolzano aderenti ad accordi quadro in cui i due Enti Provincia Autonoma svolgono un ruolo di gestore e coordinatore territoriale.

La Provincia autonoma di Trento e la Provincia autonoma di Bolzano utilizzano da inizio 2016 i servizi di conservazione del ParER per gli Enti del loro territorio; il modello prevede l'utilizzo della piattaforma di conservazione del ParER in modalità assimilabile a SaaS, facilitata dal supporto operativo del ParER, che mantiene la responsabilità della conservazione per gli enti aderenti. La Provincia autonoma di Trento inoltre utilizza il sistema del ParER per gestire direttamente la conservazione dei propri archivi.

Gli enti sono così distribuiti per tipologia (aggiornamento al 31 dicembre 2019):

Enti convenzionati totali per categoria, attivi e non attivi	
PA centrale	7
Regioni, agenzie ed enti regionali	21
Province	22
Unioni di comuni	45
Comuni	398
Aziende sanitarie, ospedaliere, aziende di servizi alla persona	44
Società partecipate dagli enti territoriali	27
Università e Scuole	278
Altri enti (consorzi, enti parco, aziende casa, autorità, fondazioni, ordini professionali)	20
TOTALE	862

Enti delle Province autonome di Trento e Bolzano

Enti provincia di Trento	312
Enti provincia di Bolzano	296
TOTALE	608

Degli 862 enti sopracitati 725 sono in Emilia-Romagna, in cui, oltre alla Regione con le sue Agenzie, sono convenzionati e utilizzano i servizi di conservazione del ParER i seguenti enti distinti nei diversi ambiti:

Enti convenzionati della regione Emilia-Romagna (al 31/12/2019)

Aziende sanitarie e ospedaliere, aziende di servizi alla persona	40
--	----

Scuole e Università	277
Regione, Agenzie e Istituti, Province, Unioni di comuni, Comuni, Consorzi, Enti parco, società partecipate dagli enti territoriali, altri enti	408
TOTALE	725

La Regione Puglia ha installato in riuso su sistemi propri il software di conservazione del ParER, con il cui supporto ha avviato i servizi di conservazione a marzo 2016, in una collaborazione tutt'ora attiva e in corso di evoluzione.

ParER è tra l'altro conservatore dei seguenti Enti a rilevanza nazionale: la Corte Costituzionale della Repubblica Italiana, AGID, ENAC che conserva con Parer in seguito al protocollo d'intesa firmato con la Regione Emilia-Romagna, FormezPa con cui la collaborazione prevede che Parer conservi i documenti prodotti da Formez, il quale offre attività formative in rete, l'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare INFN, che conserva in Parer i propri documenti amministrativi.

Il Ministero dei Beni Culturali e Turismo MIBACT ha interconnesso il proprio sistema unico di protocollo GIADA con il sistema del Parer e versa in conservazione il registro giornaliero di protocollo per le proprie strutture organizzative centrali e decentrate sul territorio italiano (Archivi di Stato, Soprintendenze, Musei, Biblioteche, ...) corrispondenti ciascuna ad una AOO del Mibact, sinora sono oltre 300 le strutture attive.

Con il Ministero Economia e Finanze MEF è stato recentemente rinnovato un accordo di collaborazione. Parer conserva i documenti prodotti dal Ministero, dal Gabinetto del Ministro e da CONSIP. Il Ministero offre propri server come infrastruttura storage in cloud.

Le Convenzioni e gli Accordi di collaborazione sottoscritti tra il ParER e i singoli enti produttori prevedono che l'IBACN sia nominato in qualità di "responsabile del trattamento dei dati", ex art. 28 Regolamento (UE) 679/2016 cd. GDPR. I dati trattati a seguito delle attività di conservazione sono di tipo personale, sensibile e sensibilissimo. In rari casi possono essere trattati anche dati di tipo giudiziario.

Ai sensi di quanto previsto dal Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004), i documenti e gli archivi delle pubbliche amministrazioni sono beni culturali sin dal momento della loro formazione e come tali tutelati e vigilati dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo (MIBACT). Nell'ottica della collaborazione tra istituzioni pubbliche in tema di archivi, e per agevolare le attività istituzionali di tutela e vigilanza proprie della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna, competente per territorio, ParER ha stipulato un accordo di collaborazione con la Soprintendenza, che prevede, ai sensi dell'art. 24 del Codice dei beni culturali, la semplificazione delle procedure autorizzative per il trasferimento degli archivi pubblici dall'Ente produttore al soggetto conservatore, tramite la preventiva approvazione dello schema di convenzione per gli enti del territorio dell'Emilia-Romagna e la vigilanza della Soprintendenza sugli archivi conservati tramite accesso diretto al sistema di conservazione di ParER, denominato SACER (Sistema per l'Archivio di Conservazione dell'Emilia-Romagna). L'accordo con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica ora rinnovato fino al 2033 prevede tra l'altro la seguente clausola: *"L'IBACN, per il tramite del Servizio Polo Archivistico Regionale, si impegna a garantire in prospettiva la fruizione da parte dei cittadini, nel rispetto della normativa vigente, dei documenti informatici conservati divenuti parte dell'archivio storico degli Enti produttori, in particolare tramite la confluenza nel Sistema Archivistico Nazionale degli strumenti di ricerca e di descrizione elaborati per i fondi conservati"*.

Il sistema di conservazione SacER garantisce sia il processo di conservazione a lungo termine secondo la normativa vigente (gestione dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione), sia la gestione archivistica degli oggetti conservati (unità documentarie, unità archivistiche, serie, scarto archivistico).

Secondo quanto previsto dalla normativa italiana e dallo standard OAIS, il processo di conservazione gestito da SacER prevede il versamento da parte del Produttore degli oggetti da sottoporre a conservazione sotto forma di pacchetti di versamento (SIP). I SIP sono sottoposti a vari controlli (formato, firma, metadati, ecc.) prima di essere presi in carico dal Sistema che li conserva come pacchetti di archiviazione (AIP). Gli oggetti conservati sono poi messi a disposizione degli utenti come pacchetti di distribuzione (DIP).

Il Sistema, inoltre, gestisce una fase preliminare al processo di conservazione vero e proprio, denominata Preacquisizione. Questa fase viene attivata quando il Produttore non è in grado di produrre e versare in conservazione SIP in grado di essere acquisiti e presi in carico automaticamente dal Sistema, e trasmette quindi a ParER oggetti che devono essere trasformati prima di poter essere versanti in conservazione.

Ruolo particolare svolge il ParER nel processo di deposito degli strumenti urbanistici da parte degli enti territoriali dell'Emilia-Romagna, in quanto il sistema di conservazione viene utilizzato anche come strumento di comunicazione tra gli Enti del territorio, i Comitati urbanistici e la Regione; il versamento in conservazione degli strumenti urbanistici già durante il processo di produzione dei medesimi garantisce la completezza dell'archivio di ogni Ente, permette ai Comitati Urbanistici di consultare la documentazione ai fini dell'istruttoria e costituisce la trasmissione alle strutture regionali competenti ai fini della pubblicazione dell'avviso sul BURERT.

Tutti i documenti vengono conservati all'interno del sistema di conservazione in archivi separati per Ente produttore, con accesso riservato all'Ente produttore che ne è titolare, e con configurazioni e parametrizzazioni specifiche per ogni Ente, in base agli accordi dello stesso con il ParER.

Ogni documento viene versato in conservazione corredato di metadati descrittivi del contesto di produzione, di gestione e di altri metadati che possano garantire l'autenticità e l'integrità del documento versato.

Il Sistema di conservazione gestito dal ParER conserva sia Documenti informatici che Aggregazioni documentali informatiche, che includono i Fascicoli informatici e le Serie; i Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali sono trattati nel sistema del ParER nella forma di Unità documentarie (UD) e Unità archivistiche e sono inviati in conservazione dagli Enti produttori sotto forma di SIP, che contengono sia i documenti che i relativi metadati.

Benché il Sistema di conservazione operi principalmente su Documenti informatici originali e su Fascicoli informatici, al fine di mantenere la completezza e la consistenza dei fascicoli, e più in generale dell'archivio nel suo complesso, nel caso di Fascicoli ibridi è previsto l'invio al Sistema anche delle copie per immagini di originali analogici o dei soli metadati relativi a documenti in originale analogico.

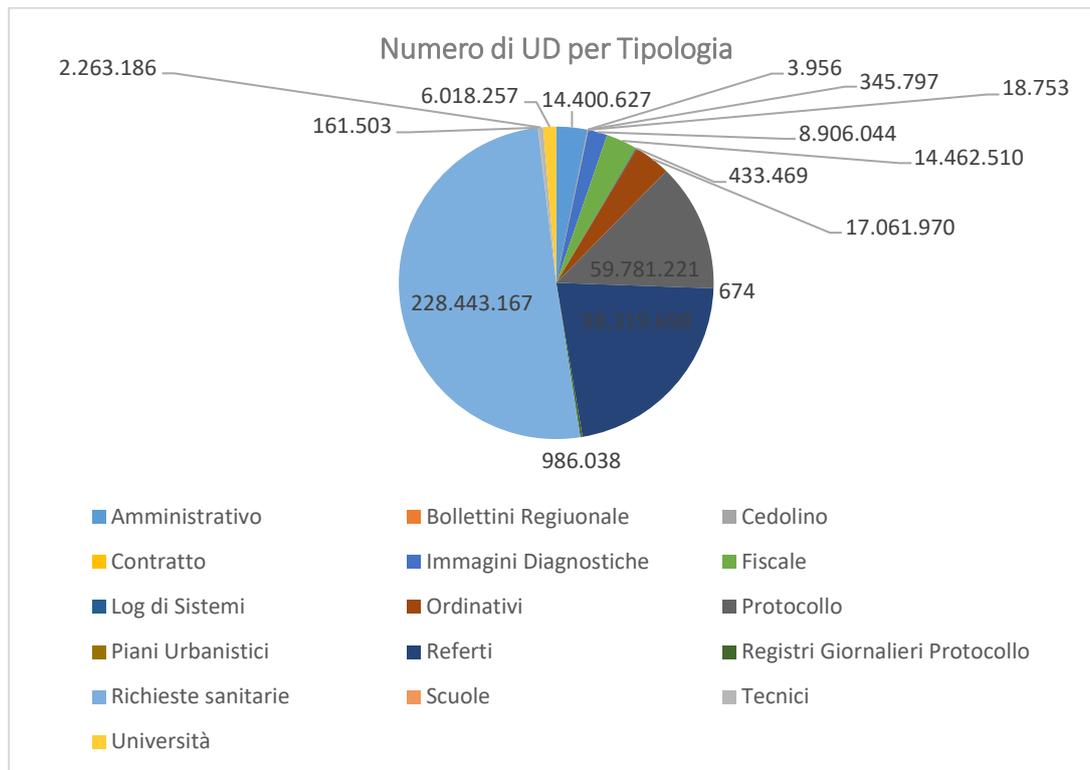
I Documenti informatici (Unità documentarie), e, in certi casi, i Fascicoli (Unità archivistiche) sono suddivisi per tipologie documentarie, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee.

Per le principali tipologie documentarie il ParER elabora documenti di studio ed analisi ad uso, che definiscono per ogni tipologia documentaria i diversi insiemi di metadati che la caratterizzano, e che vengono pubblicati sul sito del ParER ad uso della comunità degli Enti produttori.

A titolo esemplificativo, si riportano in tabella le principali tipologie documentarie gestite e conservate, in base alla tipologia di Ente versante:

Tipologia Ente Versante	Tipologie Documentali Versate
Aziende Sanitarie	Delibere del Direttore Generale, determine, documenti protocollati, registri giornalieri di protocollo, contratti, ordinativi informatici, documentazione fiscale: libro giornale, libro inventari, fatture, CUD, cedolini stipendiali DOCUMENTAZIONE SANITARIA: referti, lettere di dimissione, ricetta elettronica, immagini diagnostiche, cartelle cliniche, verbali di pronto soccorso, certificati di medicina sportiva, schede personali dosimetriche, cartelle dei detenuti
Comuni	Atti del sindaco, contratti, delibere di giunta e di consiglio, determine, documenti protocollati e non protocollati, registri giornalieri di protocollo, interrogazioni, liquidazioni, ordinativi di pagamento, documentazione fiscale
Province / Città metropolitane / Unioni di comuni	Atti del presidente, contratti, delibere di giunta e di consiglio, determine, documenti protocollati e non protocollati, registri giornalieri di protocollo, ordinativi di pagamento, documentazione fiscale: fatture
Regione, Agenzie, Istituti	Bollettino ufficiale RER, determine, documenti protocollati e non protocollati, protocolli di intesa, registri giornalieri di protocollo, contratti, documentazione fiscale, strumenti urbanistici
Scuole	Registri giornalieri di protocollo, documenti protocollati, delibere del Consiglio di Istituto, pagelle, registri didattici, tabelloni scrutini
Università	Verbali di esame, tesi di laurea, tesi di specializzazione, registro delle lezioni documenti protocollati, registro giornaliero di protocollo, delibere, decreti, documentazione fiscale

Nel grafico il numero di UD aggregate per macro-tipologia conservate in ParER (aggiornamento al 31 dicembre 2019):



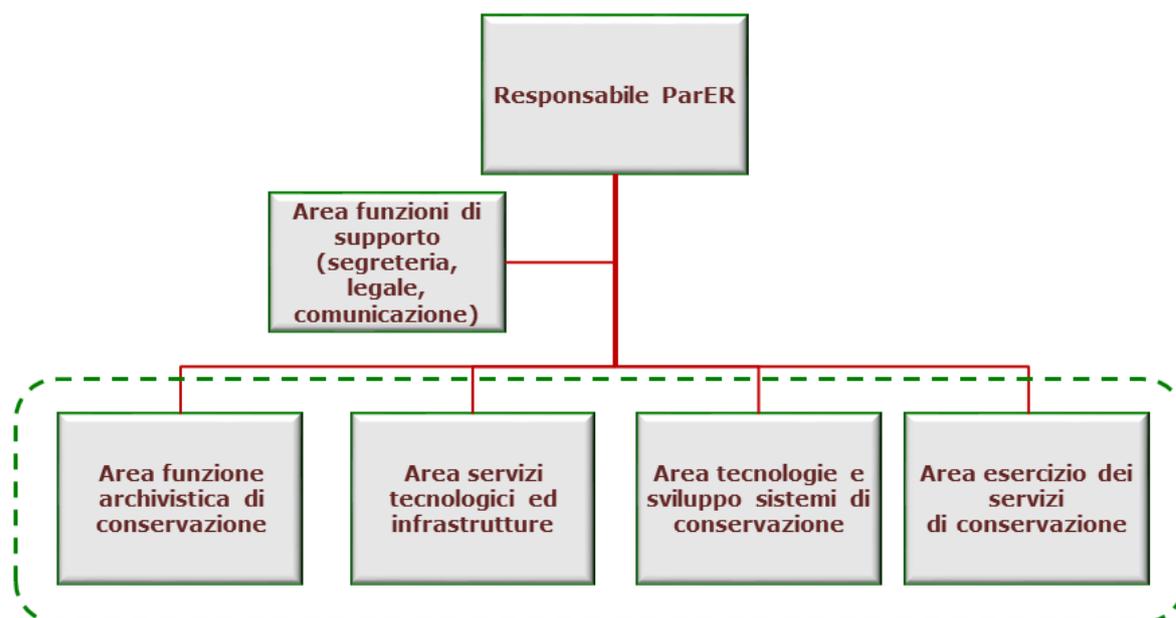
In termini tecnologici, il software di conservazione SacER, utilizzato sia dagli archivisti del ParER che dal personale degli Enti produttori, è un applicativo web-based, che non richiede l'installazione di alcuna applicazione sul client, e dà accesso a tutte le funzionalità necessarie, in ragione del profilo autorizzativo dell'utente.

Altri sistemi in uso presso il ParER, che possono avere rilevanza per i servizi richiesti dal presente bando sono:

- gli strumenti Microsoft utilizzati nell'ambito dei processi di formazione dei documenti interni al ParER (SharePoint, Team, Office 365);
- e per la gestione delle richieste di assistenza all'helpdesk (Outlook 365);
- il sito web del ParER;
- il sistema regionale di e-learning SELF;
- il sistema di ticketing utilizzato dagli archivisti per segnalare problemi e richiedere assistenza al supporto tecnico del ParER (Redmine).

Come richiesto dalla procedura di accreditamento dei conservatori, nonché dalla qualificazione nel cloud della PA, il ParER è certificato a norma ISO/IEC 27001, con estensioni 27017 e 27018, e a norma ISO/IEC 9001 e ne rispetta i relativi requisiti.

Il ParER gestisce il servizio di conservazione tramite la seguente struttura organizzativa:



Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO è un dirigente con responsabilità dei procedimenti / processi / progetti di ParER.

È responsabile dei progetti e delle attività del ParER, della definizione e attuazione delle politiche complessive del governo del Sistema di conservazione, della gestione amministrativa del personale assegnato, della pianificazione annuale delle attività assegnate e dell'organizzazione del lavoro all'interno del servizio. Ha il compito di definire i fabbisogni professionali ordinari e straordinari, le proposte di piani di sviluppo del personale e le conseguenti azioni e valutazioni dei risultati. È responsabile della definizione dei requisiti e delle specifiche del Sistema di conservazione, sulla base della normativa vigente, e dell'erogazione del servizio ai Produttori, oltre che della gestione degli accordi con gli Enti.

L'AREA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE ha la responsabilità generale del processo di conservazione, garantendone l'aderenza alla normativa vigente e ai suoi aggiornamenti. Si occupa di fornire le linee guida sugli aspetti archivistici del servizio e ne verifica l'applicazione. Inoltre, si occupa del monitoraggio complessivo del processo di conservazione e ne garantisce la correttezza, provvedendo alla sottoscrizione digitale dei pacchetti informativi.

Infine, quest'area mantiene le relazioni con gli organismi di sorveglianza e di indirizzo (AgID e MIBACT, in particolare le Soprintendenze archivistiche), nonché con altri soggetti interessati a sviluppare azioni comuni nell'ambito della conservazione.

L'AREA SERVIZI TECNOLOGICI E INFRASTRUTTURE ha funzioni di presidio della gestione dei sistemi di conservazione e dell'infrastruttura informatica del ParER gestiti dal SICTR nei data center della Regione Emilia-Romagna situati nel territorio regionale.

L'AREA TECNOLOGIE E SVILUPPO DEI SISTEMI DI CONSERVAZIONE ha funzioni di sviluppo e manutenzione dei sistemi informatici.

Quest'area è presidiata dal Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del Sistema di conservazione, supportato da diverse altre figure quali "Analista di sistemi informativi", "Analista di business", "Analista Programmatore" e "Programmatore".

L'AREA DEI SERVIZI DI CONSERVAZIONE ha funzioni di gestione operativa dei servizi di conservazione.

Prevede al suo interno la figura di un Responsabile, con mansioni di coordinamento delle attività operative a supporto del processo di conservazione.

All'interno dell'area operano diversi archivisti, che si occupano di avviare in conservazione nuovi Enti e di estendere l'uso del servizio a nuove strutture e a nuove tipologie documentarie, di formare gli utenti all'utilizzo del servizio, di verificare l'andamento dei versamenti, di supportare gli utenti nella pratica quotidiana del servizio, di supportare i fornitori degli Enti nel test dei sistemi di versamento.

Il personale a turno opera come help desk per gli utenti, sia nelle attività preliminari all'avvio del servizio, che nelle attività di esercizio del servizio stesso. Ogni settimana pervengono all'help desk circa 50 richieste di informazioni, chiarimento, supporto da parte degli Enti produttori o dei fornitori dei loro sistemi.

L'AREA FUNZIONI DI SUPPORTO ha funzioni di gestione dei processi amministrativi interni al servizio, tra cui la gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con i fornitori e con le altre Pubbliche Amministrazioni, inclusi gli Enti Produttori, e della gestione contabile per quanto in carico al ParER..

Prevede al suo interno un Responsabile, che ha come ulteriori incarichi l'analisi e gli adempimenti organizzativi relativi all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, la gestione dei processi di certificazione e di accreditamento e la gestione della Qualità,

Ulteriori informazioni sul processo di conservazione, sull'architettura e le componenti del Sistema e sulle procedure adottate sono reperibili nel Manuale di conservazione (disponibile sul sito del ParER): http://ParER.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione/manuale_di_conservazione).

e nel sito AgID alla pagina dei Conservatori accreditati, alla voce IBACN:

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_ibacn.pdf.

L'Archivio di Deposito e Storico

Dal 2010 è stata affidata al ParER anche la gestione dell'archivio di deposito e storico della Regione Emilia-Romagna, che ha la sede principale a San Giorgio di Piano (BO) e nel presente bando sono richiesti servizi archivistici di riordino e inventariazione dei fondi conservati e di supporto ai servizi di apertura al pubblico dell'archivio storico, quali ricerche d'archivio e assistenza al pubblico, oltre al supporto archivistico alle attività di trasferimento di documentazione dagli archivi correnti regionali all'archivio di deposito e storico e alle procedure di selezione e scarto, tramite in particolare la predisposizione di elenchi di scarto.

La Regione Emilia-Romagna ha il proprio Archivio di deposito e storico a San Giorgio di Piano (BO), in via Marconi 3-5-7 e in via Stalingrado 6.

Dal 2010 l'archivio, in base alla Delibera della Giunta della Regione Emilia - Romagna 22 giugno 2009, n. 877, è gestito dal Servizio Polo archivistico regionale (ParER) dell'Istituto per i beni artistici culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN).

L'Archivio storico della Regione Emilia-Romagna conserva oltre alla documentazione amministrativa della Regione, in particolare delle strutture afferenti alla Giunta regionale, a partire dalla sua nascita istituzionale nel 1970, anche fondi di amministrazioni statali o enti pubblici le cui funzioni sono nel tempo state trasferite o delegate alle Regioni, a partire dai D.P.R. 14 e 15 gennaio 1972 nn. 1-11. Il trasferimento delle funzioni e degli uffici si completò con il DPR n. 616 del 24 luglio 1977, che trasferì alle Regioni le competenze degli enti pubblici, nelle materie previste dall'articolo 117 della Costituzione.

Per tali motivi l'Archivio storico regionale custodisce fondi archivistici di ragguardevole interesse storico provenienti da uffici statali trasferiti e contenenti documentazione risalente ad anni ben anteriori alla nascita della Regione stessa.

La stessa sede principale dell'archivio, un complesso di 7 capannoni industriali degli anni Trenta del Novecento a San Giorgio di Piano, è frutto di tali trasferimenti essendo stata un tempo del Consorzio Nazionale della Canapa, divenuta poi, a seguito della soppressione del Consorzio nel 1977, parte integrante delle proprietà immobiliari della Regione Emilia-Romagna.

Attualmente i fondi conservati in tale sede occupano circa 8 chilometri di scaffalature.

Nell'archivio si conservano i documenti:

- degli organi politici e dalle strutture amministrative della Giunta regionale;
- delle agenzie e istituti della Regione;
- di amministrazioni statali o enti pubblici le cui funzioni sono nel tempo state trasferite o delegate alla Regione Emilia - Romagna (a partire dai D.P.R. 14 e 15 gennaio 1972 nn. 1-11).

Di grande rilevanza è il corpus fotografico individuato all'interno dei fondi documentali, il quale offre interessante documentazione sia sulla situazione territoriale della nostra Regione soprattutto a partire dal secondo dopoguerra (archivi degli Uffici del genio civile e del Provveditorato regionale alle opere pubbliche) sia sulla condizione sociale in conseguenza alla Riforma agraria (archivio ex Ente Delta Padano poi Ente regionale di sviluppo agricolo, ERSA e archivio ENALC). Attualmente sono state analizzate, descritte, condizionate in apposito materiale conservativo e digitalizzate 5392 fotografie, unitamente a 468 fotogrammi (al positivo e al negativo) e 5 collotipie realizzate con procedimento fotomeccanico.

Nel 2009 è stata pubblicata la "Guida ai fondi Archivio storico della Regione Emilia-Romagna in San Giorgio di Piano", rieditata negli anni successivi 2010 e 2011, che fornisce un primo quadro informativo della documentazione conservata a San Giorgio di Piano che si può definire sostanzialmente costituente l'archivio storico regionale.

In tale guida si indica che i fondi archivistici riordinati occupavano già circa 7.800 metri lineari di scaffalatura, cioè quasi tutto l'insieme delle scaffalature attualmente disponibili nei locali di San Giorgio di Piano via Marconi 5, che si stima siano pari a circa 11.500 metri lineari.

Nella documentazione già collocata in scaffalatura è compreso anche il fondo "Intendenza di Finanza di Bologna, Servizio Danni di Guerra" (500 metri lineari circa) versato e in deposito presso l'archivio regionale a seguito della Convenzione sottoscritta in data 12 giugno 2012 (RPI/2012/23) tra l'Archivio di Stato di Bologna, l'Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale dell'Emilia-Romagna e l'IBACN.

Nel 2011 i dati sui fondi archivistici presenti nella citata Guida sono stati pubblicati anche nel sito IBC archivi sotto la voce del soggetto Conservatore Polo Archivistico regionale dell'Emilia-Romagna:

<https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/>

Dalla somma dei metri lineari indicati nei singoli archivi ivi descritti si può stimare la dimensione complessiva dell'archivio storico, costituito dalla produzione documentaria della Regione dall'inizio della sua attività fino al 1980, cioè relativa ad affari cessati da oltre un quarantennio, dagli archivi degli uffici statali soppressi e trasferiti alla regione, nel momento della sua istituzione o in periodi successivi e dagli enti regionali estinti. Considerando anche il suo incremento nel prossimo decennio la dimensione complessiva si può valutare in circa 16.500 metri lineari, di cui 10.500 già correttamente collocati in scaffalature e altri 6.000 da collocare.

Tale documentazione da collocare è in parte già conservata presso i locali di via Marconi a San Giorgio di Piano, ma non collocata correttamente su scaffali (circa 1.500 metri lineari), parte nell'altro deposito di via Stalingrado a San Giorgio di Piano (circa. 3.000).

La sede di via Marconi 3-5-7 è costituita da sette capannoni e due piccoli fabbricati, la cui data di progettazione e edificazione risale agli anni '30 del secolo scorso. Il complesso edilizio era originariamente del Consorzio Provinciale Obbligatorio per la difesa della Canapicoltura ed era utilizzato come magazzino per ammasso canapa, centro zonale di raccolta, prima lavorazione e stoccaggio della fibra di canapa. Passato al Consorzio Nazionale produttori Canapa è entrato a far parte del patrimonio regionale in seguito alla soppressione dell'Ente con il DPR 616/1977.

I capannoni, ognuno di circa mq. 800 (m 20x40) costituiscono due distinti corpi di fabbrica:

- il primo, prospiciente la pubblica via, costituito da 4 capannoni (denominati "Bonaini", "Casanova", "Cencetti" e "Bongi", dal nome di archivisti italiani), attualmente sede dei depositi di archivio;
- il secondo, più interno, costituito da 3 capannoni (denominati "Schellenberg", "Brenneke" e "Jenkinson", dal nome di archivisti stranieri), che necessitano di interventi di ristrutturazione.

Il primo corpo di fabbrica è stato oggetto, nel corso del 2018, di lavori di adeguamento dei sistemi di sicurezza e di prevenzione incendi ed è ora dotato delle idonee certificazioni, in particolare della Certificazione Prevenzione Incendi rilasciata dai Vigili del Fuoco.

È la sede che conserva il maggior numero di fondi descritti in IBC archivi.

Attualmente i fondi conservati in tale sede occupano circa 8 chilometri di scaffalature.

Il capannone denominato "Schellenberg" è al momento oggetto di lavori di ristrutturazione e consolidamento sismico e si prevede, in base all'accordo sottoscritto a gennaio 2020 con l'Università di Bologna, di cui si dirà in dettaglio in seguito, di allestirlo con scaffali compatti per ottenere la disponibilità di circa 14 chilometri lineari da occupare per il 50% con documentazione universitaria e il 50% con documentazione regionale.

La sede di via Stalingrado 6 è costituita da un capannone industriale distinto in area deposito/magazzino e area uffici. Gli uffici sono collocati al piano primo. Al pian terreno dell'area uffici è allestita una piccola sala studio.

Anch'essa è dotata di idonei sistemi di sicurezza e di prevenzione incendi e della Certificazione Prevenzione Incendi rilasciata dai Vigili del Fuoco.

Altri depositi d'archivio sono a Bologna viale della Fiera 8 di recente costruzione, in cui sono collocati in armadi compatti circa 5 chilometri lineari di documentazione e viale Aldo Moro 21, con 500 metri lineari di documentazione storica, in prospettiva da trasferire nei nuovi spazi a San Giorgio di Piano.

Il patrimonio archivistico è stato oggetto nel tempo di attività di riordino ed inventariazione che si protraggono tuttora vista la quantità della documentazione conservata.

Attualmente l'attività di inventariazione viene svolta con l'utilizzo della piattaforma xDams, su cui vengono migrati anche inventari redatti nel tempo con altri software quali Secretaire e Sesamo. Il livello di descrizione è quindi quello previsto per i livelli di unità archivistica o conservativa dagli standard applicati nella versione di xDams utilizzata per la piattaforma IBC Archivi.

Il lavoro di inventariazione si è in questi anni concentrato sui fondi provenienti da amministrazioni statali o enti pubblici le cui funzioni sono nel tempo state trasferite o delegate alla Regione Emilia – Romagna, che rappresentano già documentazione storica e sono particolarmente richiesti dall'utenza per ricerche sull'organizzazione del territorio regionale e sul suo patrimonio edilizio pubblico e privato, comprendendo documentazione di interventi svolti nel XX secolo soprattutto a seguito dei danni causati dalla II guerra mondiale e per la successiva ricostruzione. In particolare, i lavori di inventariazione attualmente in corso riguardano soprattutto il fondo del Provveditorato Regionale alle Opere Pubbliche per l'Emilia, che non ha ancora una collocazione ordinata a scaffale.

Si sta avviando anche una attività di inventariazione della parte storica del patrimonio regionale costituita dalla documentazione prodotta nel decennio 1970 – 1980.

L'attività archivistica di riordino, descrizione e selezione deve comunque comprendere l'intero patrimonio conservato per individuarlo e organizzarlo al meglio e renderlo pienamente fruibile all'utenza interna ed esterna.

Abitualmente l'Archivio è aperto al pubblico dalle ore 9.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì.

Mediamente l'archivio gestisce oltre 600 utenti annui movimentando circa 2500 pezzi.

Nel gennaio 2020 è stato firmato dal presidente della Regione Emilia-Romagna e dal Rettore dell'Università di Bologna un accordo valido fino al 2053 (ACCORDO (ex art. 15 l. 241/1990) PER FAVORIRE LE ATTIVITÀ DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONDIVISIONE DI UN POLO ARCHIVISTICO CONGIUNTO TRA REGIONE EMILIA-ROMAGNA E ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA CON SEDE IN SAN GIORGIO DI PIANO (BO), VIA MARCONI 3-5-7) che consentirà di valorizzare gli edifici di proprietà regionale e, all'Università di Bologna, di trasferire in uno di essi il proprio archivio di deposito. Sono previsti 3 milioni di euro di investimenti (due da parte della Regione e 1 dall'Università) per la ristrutturazione e l'allestimento di 2 capannoni che fanno parte del complesso di 7 edifici, già ora adibiti ad archivio storico della Regione Emilia-Romagna.

In particolare, si prevede la realizzazione di un Polo Archivistico congiunto a San Giorgio di Piano che valorizzi le competenze e le strutture già esistenti e consenta ad entrambi gli Enti di razionalizzare la gestione e conservazione del proprio patrimonio archivistico e di sviluppare la digitalizzazione e informatizzazione degli archivi nell'ambito degli obiettivi dell'Agenda Digitale della Pubblica Amministrazione.

Questo permetterà di condividere i costi di gestione tra la Regione Emilia-Romagna e l'Università di Bologna e di sviluppare metodologie innovative a sostegno del passaggio ad una totale gestione documentale on line.

Il progetto prevede inoltre la definizione di un modello di gestione del sito e del patrimonio archivistico che ne consenta una piena fruizione realizzando opportune sinergie ed economie di scala.

La gestione sarà realizzata dal Servizio Polo archivistico Regionale (ParER), che dovrà garantire la gestione del sito e il servizio archivistico consentendo l'accesso e la messa a disposizione della documentazione universitaria ai richiedenti anche con modalità informatiche.

La gestione del patrimonio archivistico sarà svolta secondo le seguenti modalità:

- La responsabilità della gestione del sito di San Giorgio di Piano è della Regione Emilia-Romagna;
- la responsabilità dell'erogazione del servizio archivistico sia per il materiale regionale, che dell'Università, è della Regione Emilia-Romagna attraverso il Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna;
- L'erogazione del servizio archivistico di ricerca, consultazione ed accesso per il materiale di Università presso il sito di San Giorgio di Piano sarà espletato solo per i documenti inventariati ed ordinati a scaffale;
- Il servizio di accesso per Università di Bologna sarà espletato dal personale del Polo archivistico.

2. OGGETTO DELLA GARA

La gara ha per oggetto l'acquisizione di servizi archivistici di supporto alle attività del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (PARER), relative sia alla gestione degli archivi digitali conservati presso PARER da parte degli Enti che hanno in essere un rapporto di convenzione o di collaborazione, con particolare riguardo alla acquisizione dei documenti informatici e ai rapporti con gli Enti, sia alla gestione dell'Archivio Storico della Regione Emilia-Romagna, comprendendo in questo caso servizi archivistici di riordino e inventariazione dei fondi conservati e di supporto ai servizi

di apertura al pubblico dell'archivio storico, quali ricerche d'archivio e assistenza al pubblico, oltre al supporto archivistico alle attività di trasferimento di documentazione dagli archivi correnti regionali all'archivio di deposito e storico e alle procedure di selezione e scarto, tramite in particolare la predisposizione di elenchi di scarto.

Tali attività dovranno essere erogate da risorse professionali in possesso di specifiche competenze e di adeguata formazione ed esperienza professionale secondo quanto previsto dall'art. 9 bis del D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e come meglio specificato di seguito.

3. LUOGHI DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

L'Appaltatore realizza i servizi previsti in relazione al presente appalto prevalentemente presso le seguenti sedi del Polo Archivistico:

- Viale Aldo Moro 64 – Bologna
- Via Marconi 3-5-7 – San Giorgio di Piano (Bologna)
- Via Stalingrado 6 – San Giorgio di Piano (Bologna).

La sede di lavoro primaria per lo svolgimento dei servizi di supporto alle attività di conservazione di documenti e archivi informatici è Viale Aldo Moro 64 – Bologna, mentre le sedi di San Giorgio di Piano sono le sedi di lavoro per i servizi a supporto della gestione dell'archivio, che potranno però svolgersi anche presso gli altri depositi indicati o presso altri uffici regionali per gli interventi che comportano l'espletamento di detti servizi con modalità decentrata come meglio specificato in seguito.

In casi eccezionali di inagibilità delle sedi suddette, il Responsabile del Polo Archivistico può disporre che l'attività lavorativa si svolga parzialmente o totalmente presso le altre sedi della Regione Emilia-Romagna.

Il Responsabile del Polo Archivistico può inoltre disporre, conseguentemente ad indicazioni operative disposte dalla Regione Emilia-Romagna ovvero per motivazioni organizzative interne, che l'attività lavorativa si svolga parzialmente o totalmente in modalità "smart working".

4. ATTIVITÀ OGGETTO DI GARA

I servizi richiesti saranno articolati nelle attività di seguito descritte:

- 1) Gestione in qualità di referenti per l'esercizio di un certo numero di enti che si avvalgono dei servizi di conservazione di ParER a supporto delle attività relative alla funzione archivistica di conservazione
- 2) Gestione del servizio archivistico finalizzato alla individuazione delle tipologie documentarie ed eventuali loro aggregazioni archivistiche, che saranno oggetto di conservazione. Il servizio dovrà essere svolto tramite canale telefonico, mail, web chat, videoconferenza o riunioni in presenza ed è rivolto al personale degli enti assegnati e/o ai tecnici delle ditte fornitrici dei software gestionali
- 3) Collaborazione, in modalità gruppo di lavoro, all'aggiornamento delle linee guida documentali e di altri documenti di analisi di requisiti, procedurali, modulistica e comunque di tutti gli altri documenti inerenti all'attività di esercizio dei servizi di conservazione ritenuti utili e necessari da ParER

- 4) Analisi archivistica dei requisiti individuati dagli enti produttori, al fine di definire le tipologie documentarie, i metadati descrittivi ed i parametri di configurazione più opportuni per il versamento al sistema di conservazione dei documenti e eventuali loro aggregazioni archivistiche
- 5) predisposizione delle configurazioni sia nell'ambiente di produzione che – eventualmente – nell'ambiente di pre-produzione, necessarie alla corretta strutturazione dell'archivio digitale degli enti assegnati
- 6) Attività di avvio dei flussi di trasmissione delle diverse tipologie documentali, sia nell'ambiente di produzione che – eventualmente – nell'ambiente di pre-produzione, con supporto tecnico-archivistico al personale degli enti produttori e dei loro fornitori dei sistemi informativi documentali
- 7) attività di monitoraggio periodico dei versamenti negli archivi digitali degli enti assegnati e per le diverse tipologie di documenti, con redazione di report sintetici ed analitici, e gestione delle attività di analisi archivistica e problem solving finalizzato alla individuazione e risoluzione degli errori di versamento, in relazione con il personale degli enti produttori e dei loro fornitori dei sistemi informativi documentali
- 8) gestione del servizio di helpdesk di primo e secondo livello, per le attività connesse al rilascio e gestione delle credenziali di accesso al sistema di conservazione, configurazioni per la generazione di tali credenziali, cessazione dell'utenza.
- 9) attività di supporto e assistenza nell'ambito del servizio di help-desk con capacità di indirizzare e risolvere le problematiche più comuni degli Enti Produttori in merito all'esercizio della conservazione digitale
- 10) gestione ed aggiornamento delle anagrafi degli utenti del sistema di conservazione, delle configurazioni degli archivi digitali, dei modelli e linee guida documentali, delle procedure operative per il servizio di esercizio e della relativa modulistica in uso
- 11) utilizzo della piattaforma informatica xDams gestita dall'IBACN per le attività di riordino, inventariazione, selezione e scarto di complessi documentali provenienti da enti cessati e dei fondi propri della Regione Emilia-Romagna, da trasferirsi e/o già conservati presso l'Archivio regionale di S. Giorgio di Piano, per produrre annualmente almeno 1500 schede informatiche, ad ognuna delle quali deve corrispondere la descrizione di altrettante unità archivistiche o conservative. Il riordino e l'inventariazione dei fondi devono essere eseguiti nel rispetto dei criteri descrittivi ISAD(G) e ISAAR. Tra i materiali che dovranno essere gestiti potranno essere compresi elaborati grafici, materiali cartografici e documentazione fotografica.
- 12) aggiornamento, revisione, implementazione delle banche dati inventariali finora realizzate, e successiva migrazione dei dati da software precedenti, ad esempio SECRETAIRE, ad xDams sulla piattaforma informatica IBC Archivi: 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
- 13) ricognizione, prima selezione e scarto su fondi documentali, non ancora riordinati, conservati nei depositi transitori e/o in sedi periferiche dell'Ente, con attivazione di specifici processi gestionali
- 14) gestione e supporto tecnico delle attività di ricerca, in particolare sui fondi inventariati presso l'Archivio regionale di S. Giorgio di Piano, garantendo assistenza e orientamento anche tramite interrogazioni delle banche dati inventariali

- 15) supporto alla pubblicazione delle banche dati inventariali nel sistema IBC Archivi tramite redazione di schede, in particolare relative a fondi archivistici, serie archivistiche e soggetti produttori, e revisione complessiva propedeutica alla pubblicazione finale

Gli interventi di cui ai punti da 11 a seguire dovranno essere realizzati sulla base di un programma operativo annuale redatto dal DEC, sulla base dell'effettivo andamento dei lavori di inventariazione e delle esigenze di programmazione delle attività dell'Archivio.

In tale programma operativo potranno essere individuate 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, che comportano l'espletamento di detto servizio con modalità decentrate che saranno opportunamente specificate e concordate.

5. GRUPPO DI LAVORO E PROFILI PROFESSIONALI

Tutte le attività dovranno essere svolte da un Gruppo di Lavoro costituito sia da figure professionali di coordinamento e gestione del progetto particolarmente esperte nella conservazione digitale e nella gestione degli archivi, sia da unità di personale con competenze, abilità e conoscenze utili per lo svolgimento dei diversi servizi richiesti che per loro natura sono multidisciplinari.

In modo indicativo e non esaustivo, il gruppo dovrà essere costituito da professionalità in possesso di competenze in grado di:

- Monitorare e verificare la correttezza delle operazioni di acquisizione dei documenti
- Organizzare e gestire l'archivio di deposito
- Analizzare la documentazione
- Descrivere complessi documentari
- Gestire servizi di *reference*
- Studiare i complessi documentari e il contesto storico-istituzionale
- Organizzare la documentazione
- Gestire i processi di conservazione

Sempre in modo indicativo e non esaustivo si richiedono pertanto conoscenze quali:

- archivistica
- elementi di diritto amministrativo
- storia delle istituzioni contemporanee
- principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica
- norme tecniche nazionali e internazionali in materia di descrizione archivistica
- elementi di informatica applicata agli archivi
- normativa in materia di conservazione di materiali documentari e documenti informatici
- normativa in materia di sicurezza sul lavoro
- normativa in materia di tutela dei dati personali
- Codice deontologico degli archivisti
- Regole deontologiche per il trattamento ai fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica e di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici

- Elementi di scienza della comunicazione

Sono altresì utili e necessari per i servizi di supporto alle attività di conservazione dei documenti e degli archivi informatici:

- adeguata conoscenza e dimestichezza nell'uso dei programmi di videoscrittura e fogli di calcolo più comuni;
- conoscenza delle basi della tecnica informatica, dei protocolli di telecomunicazione e dell'utilizzo della rete internet;
- buona conoscenza di linguaggio XML;
- buone attitudini per le relazioni interpersonali e il lavoro di gruppo, sensibilità per il customer care;
- ottima padronanza della lingua italiana.

Le risorse professionali dovranno disporre delle competenze e formazione coerente con quanto disposto dall'art. 9 bis del D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42.

È richiesto **obbligatoriamente** il possesso di Diploma di Laurea primo ciclo (**laurea triennale**), secondo la normativa vigente relativa alle equiparazioni tra lauree triennali, DL 9 luglio 2009 (pubblicato sulla GU n.233 del 7 ottobre 2009), che equipara le classi delle lauree triennali ex DM 509/99 alle corrispondenti classi di laurea ex DM 270/2004.

Per i servizi indicati dal punto 11. a seguire del precedente articolo è richiesto che **almeno due persone** appartenenti al Gruppo di lavoro possiedano l'attestato di partecipazione a corsi sull'utilizzo del software xDams, in particolare nella versione della piattaforma di rete IBC archivi ed esperienza documentata di utilizzo.

6. PROFILI ORGANIZZATIVI RELATIVI ALLA GESTIONE DELL'APPALTO

L'Amministrazione mantiene in capo a sé le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo per assicurare l'unitarietà e la qualità dei servizi. L'Amministrazione provvederà con proprio personale alla determinazione delle finalità, degli indirizzi programmatici, della progettazione di interventi/eventi e attività, dei contenuti dei servizi e delle modalità generali di organizzazione/gestione ed erogazione degli stessi.

Tutte le attività oggetto dell'appalto saranno svolte nell'ambito di gruppi di lavoro composti sia da personale del Polo Archivistico che dal personale messo a disposizione dall'aggiudicatario della presente gara. Il personale del Polo Archivistico supervisionerà tutte le attività di supporto richieste all'Appaltatore, le quali potranno richiedere un'interazione anche intensa con il personale delle diverse aree organizzative dell'Amministrazione.

L'Appaltatore, nel rispetto della propria autonomia gestionale, adotta un modello organizzativo adeguato all'esecuzione dell'appalto in considerazione di quanto stabilito dal presente Capitolato e dalla restante documentazione di gara, che deve assicurare lo sviluppo delle prestazioni in modo tale da garantire un assetto minimo comportante l'impiego di personale professionalmente qualificato e in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento dei compiti a cui è adibito.

Tutte le attività indicate di supporto alle attività di conservazione di documenti e archivi informatici dovranno essere svolte in conformità e secondo specifiche procedure operative predisposte e mantenute aggiornate da ParER in ossequio alle prescrizioni previste dalle certificazioni ISO 9001:2015, ISO/IEC 27001:2013, ISO/IEC 27017:2015 e ISO/IEC 27018:2019.

Nel corso dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, l'Appaltatore si impegna ad attenersi al modello organizzativo proposto in sede di offerta e oggetto di valutazione da parte della commissione giudicatrice.

Eventuali cambiamenti nel modello organizzativo, anche dettati da situazioni contingenti e/o dall'adozione di nuove tecnologie, dovranno essere preventivamente concordati e autorizzati dall'Amministrazione. Tali cambiamenti non possono comunque essere di natura sostanziale, né inficiare in alcun modo il livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

Entro dieci giorni lavorativi dalla data prevista per l'avvio dell'esecuzione del servizio, l'Appaltatore si impegna a trasmettere tramite PEC al Polo Archivistico la lista nominativa del personale che intende impiegare nell'appalto, corredato dei relativi curricula professionali. Il Responsabile del Servizio Polo Archivistico deve manifestare il proprio assenso o dissenso sul personale indicato valutando la coerenza dei curricula con i profili professionali richiesti. In caso di dissenso, l'Appaltatore è tenuto a proporre ulteriori curricula professionali che saranno oggetto di valutazione. Il Responsabile del Polo Archivistico può effettuare colloqui diretti con il personale indicato, alla presenza anche dell'Appaltatore, al fine della migliore valutazione dei curricula presentati.

Qualora, nel corso della durata del contratto, si renda necessario provvedere alla sostituzione di uno o più figure professionali, si procede come indicato nel capitolo specifico del presente Capitolato. Per l'espletamento delle prestazioni contrattuali, qualora questa vengano svolte all'interno dei locali dell'Amministrazione, questa mette a disposizione dell'Appaltatore:

- arredi, strumenti e attrezzature di lavoro idonei nel rispetto delle disposizioni di sicurezza in materia;
- postazioni informatiche dotate di applicativi gestionali specifici adeguati alle funzioni assegnate, con abilitazioni nominative attivate dal Servizio ICT dell'Ente per l'accesso alla rete regionale e a internet;
- materiali di consumo vari (cancelleria, carta, toner, ecc.).

È a totale carico dell'Appaltatore tutto il necessario per la gestione e il coordinamento aziendale del personale, come ad es. attrezzature e strumentazioni supplementari (quali cellulari di servizio, tablet, computer portatili, ecc., se ritenuti necessari in relazione al ruolo svolto), i sistemi di rilevazione delle presenze, se ritenuti necessari dall'Appaltatore, nonché eventuali dispositivi specifici ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.

Nel caso di modalità di lavoro di tipo "smart working" disposta dal Polo Archivistico, l'Appaltatore dovrà mettere a disposizione degli incaricati, anche nel caso di modalità non continuativa nel corso della settimana:

- una postazione di lavoro idonea e conforme alle disposizioni di sicurezza in materia
- attrezzatura hardware
- licenza Office365 aggiornata di categoria E3
- telefono cellulare dotato di scheda SIM per la reperibilità in orario di lavoro

- connettività alla rete internet idonea per le attività da svolgere in sede diversa da quelle dell'Amministrazione.

Restano a carico dell'amministrazione le licenze software per eventuali applicativi gestionali specifici che dovranno essere installati sulle postazioni di lavoro in modalità "smart" per lo svolgimento delle attività.

L'Appaltatore è responsabile della custodia e del corretto utilizzo degli spazi assegnati e di tutto quanto in esso contenuto di proprietà del Polo Archivistico o della Regione Emilia-Romagna. Il personale dovrà accedere alle strutture solo in orario di lavoro e per l'espletamento delle prestazioni contrattuali e non dovranno introdurre nei locali persone estranee e non aventi titolo.

L'Appaltatore è tenuto a fare un buon uso dei beni affidati, e controllare periodicamente le attrezzature, materiali vari, segnalando eventuali guasti e/o danneggiamenti al personale del PARER.

In particolare, per quanto riguarda l'utilizzo degli strumenti informatici, della rete internet, della posta elettronica e degli strumenti di telefonia messi a disposizione dall'Amministrazione, l'Appaltatore è tenuto a rispettare e a far rispettare al proprio personale le prescrizioni contenute nel "Disciplinare per utenti dei sistemi informativi della Regione Emilia-Romagna"

Per l'accesso ai locali della Regione Emilia-Romagna, il personale dell'Appaltatore dovrà attenersi alle disposizioni previste dal "Disciplinare Tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Regione Emilia-Romagna".

7. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Gruppo di lavoro richiesto deve essere composto da un numero minimo di 12 unità di personale a tempo pieno.

Il numero di addetti impiegati potrà essere temporaneamente ridotto, per esigenze di ferie o assenze del personale dell'Appaltatore, previo accordo con il Responsabile del Polo Archivistico, al fine di garantire la continuità del servizio e di ridurre al minimo eventuali disservizi.

Il servizio deve essere svolto all'interno degli orari di ordinario servizio del Polo Archivistico Regionale, dal lunedì al venerdì, ore 08.00 - 19.00 nella sede di Bologna e ore 8.00 – 17.30 nelle sedi di San Giorgio di Piano, o in smart working se richiesto dall'Amministrazione, all'interno delle stesse fasce orarie garantite presso gli uffici del PARER, se non diversamente richiesto.

Non è previsto alcun rimborso per costi di trasferta, alloggio e pasti del personale dell'aggiudicatario presso tutte le sedi di esecuzione del lavoro comprese le eventuali sedi di smart working.

8. TRATTAMENTO E TUTELA DEI LAVORATORI

L'Appaltatore si obbliga a ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti (e nel caso di cooperative anche nei confronti dei soci) derivanti da disposizioni legislative e regolamentari

vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in materia di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri e spese. In particolare, l'operatore economico si impegna a rispettare, nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto, le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.

L'Appaltatore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti (e nel caso di cooperative anche nei confronti dei soci) occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi e integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni anche tenuto conto di quanto previsto all'art. 95, comma 10, e all'art. 97 del Codice.

L'Appaltatore si obbliga, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i suddetti contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui sopra vincolano l'Appaltatore anche nel caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.

L'Appaltatore si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta dell'Amministrazione, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti.

9. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'Appaltatore, prima dell'inizio effettivo del servizio, deve garantire lo svolgimento di un'attività di addestramento per tutto il personale che sarà impiegato nell'appalto, al fine di renderlo edotto circa le specifiche circostanze, modalità e standard di qualità richiesti per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali, adottando le procedure e le azioni proposte nell'offerta tecnica e oggetto di valutazione in sede di gara, prevedendo, se necessario, opportune attività di affiancamento con personale già esperto nelle attività richieste e nel contesto lavorativo, come di seguito meglio indicato e coerentemente con quanto indicato in sede di Offerta Tecnica.

Prima dell'inserimento in servizio di eventuali nuovi operatori destinati alle attività di inventariazione, l'Appaltatore deve garantire un adeguato periodo di formazione, e precisamente:

- Corso di formazione sul software xDams, se non già frequentato
- Addestramento di almeno 18 ore lavorative sull'utilizzo del software xDams

Tutti gli oneri di qualsiasi natura (retributiva, contributiva, assicurativa e previdenziale) relativi alla formazione del proprio personale sono a carico dell'Appaltatore.

L'Appaltatore è inoltre tenuto a garantire la formazione prevista nell'offerta tecnica.

Tutto il personale impiegato nell'appalto deve essere adeguatamente formato sulla gestione delle emergenze e devono essere individuati all'interno del gruppo di lavoro personale adeguatamente formato come squadra di emergenza incaricati di attuare misure di primo soccorso e prevenzione incendio.

L'Appaltatore deve inoltre garantire, durante l'intera durata del contratto, la partecipazione a eventuali corsi di aggiornamento obbligatori, con oneri a proprio carico.

Nell'arco di durata del contratto l'Amministrazione si riserva la facoltà di coinvolgere l'Appaltatore nei programmi di formazione e aggiornamento previsti per il proprio personale, al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio nel funzionamento complessivo del Polo Archivistico. Questi programmi saranno svolti prioritariamente all'interno dell'orario ordinario di lavoro del personale dell'Appaltatore.

Nei casi eccezionali di formazione ed aggiornamento richiesti dal Polo Archivistico e che richiedano la presenza del personale al di fuori dell'orario di lavoro ordinario, l'Appaltatore riconoscerà al proprio personale adeguate forme di recupero orario o economico.

10. VARIAZIONI, SOSTITUZIONI E TURN OVER DEL PERSONALE

L'Appaltatore deve garantire per tutta la durata del contratto la presenza costante del numero di unità previste per un compiuto e corretto espletamento dei singoli servizi, secondo quanto indicato dal presente Capitolato.

L'Appaltatore si impegna a:

- a) avvalersi esclusivamente di personale avente le caratteristiche professionali descritte nel Capitolato;
- b) segnalare tempestivamente tramite PEC al Polo Archivistico eventuali necessità di cambiamenti delle unità di personale;
- c) presentare, per ogni unità di personale, il curriculum professionale al Polo Archivistico per l'approvazione o diniego. Ogni nuova figura professionale potrà essere inserita nell'organico dell'Appaltatore e a disposizione del Polo Archivistico per l'esecuzione del servizio solo previa approvazione da parte del Responsabile del Servizio. Ai fini delle più corretta e ampia valutazione, il Responsabile del Polo Archivistico potrà organizzare colloqui diretti con il personale proposto dall'Appaltatore, che si dovranno svolgere, in presenza o con modalità on line, alla presenza dell'Appaltatore stesso.

Al fine di garantire una efficiente gestione delle attività, il personale dell'Appaltatore deve essere destinato in maniera stabile, nei limiti del possibile, presso le diverse sedi, realizzando così un'organizzazione che riduca al minimo possibile la rotazione (turn over), onde evitare possibili criticità organizzative e funzionali nella gestione dei servizi e favorire la costruzione di una relazione basata sulla continuità nella conoscenza degli utenti.

L'Appaltatore si impegna alla tempestiva sostituzione del personale eventualmente assente per oltre 60 giorni solari con figure professionali di pari inquadramento, esperienza e capacità, in modo da garantire il regolare espletamento dei servizi.

I curricula professionali di tali figure dovranno comunque essere preventivamente valutati ed approvati dal Responsabile del Polo Archivistico.

Ai sensi degli artt. 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146 come modificati ed integrati dagli artt.1 e 2 della legge 11 aprile 2000, n.83, e in ottemperanza anche a quanto disposto dal D.L. 20 settembre 2015 n. 146 convertito con Legge 12 novembre 2015 n. 182, i servizi culturali rientrano tra le categorie classificate tra i **“servizi pubblici essenziali”**, la cui interruzione senza adeguata motivazione costituisce danno sanzionabile, pertanto l'Appaltatore si impegna a garantire la messa a disposizione di **personale già adeguatamente formato e con opportuna esperienza**, ovvero predisporre uno specifico affiancamento del nuovo personale tramite

personale esperto, che possa trasmettere competenza professionale e skill tecnico al fine di garantire l'erogazione dei servizi con continuità e senza interruzione.

L'affiancamento da parte di personale esperto al nuovo personale in entrata, in caso di variazioni, sostituzioni e turn-over, deve avere durata minima di quattro settimane lavorative e deve essere a totale carico dell'Appaltatore, possono essere utilizzati materiali e documenti in uso e di proprietà del Polo Archivistico, previo specifico consenso di questi.

L'Appaltatore riconosce all'Amministrazione la facoltà di richiedere la sostituzione del personale addetto allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione del servizio ovvero durante lo svolgimento del servizio sia stato causa di accertati gravi motivi di lagnanza o abbia tenuto un accertato comportamento gravemente lesivo dell'ambiente di lavoro e della particolare tipologia dell'utenza. In caso di positivo accertamento, l'Appaltatore deve provvedere all'allontanamento dell'operatore nei termini indicati dall'Amministrazione, procedendo tempestivamente alla sua sostituzione con figure professionali di pari inquadramento, esperienza e capacità, al fine di garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del contratto e secondo le modalità organizzative indicate nel precedente comma. L'esercizio di tale facoltà da parte dell'Amministrazione non comporta alcun onere per la stessa.

11. REFERENTE DELL'APPALTO

L'Appaltatore individua un Referente, che risponda dei rapporti contrattuali fra esecutore e Amministrazione e che rappresenti per l'Amministrazione la figura di costante riferimento per tutto quanto attiene l'organizzazione dell'appalto e l'individuazione di soluzioni per eventuali esigenze poste dalla stazione appaltante. In caso di sua assenza o impedimento, l'operatore economico dovrà comunicare tempestivamente il nominativo di un suo sostituto.

Tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza, verranno rappresentate al Referente e dovranno intendersi rivolte direttamente all'operatore economico.

Il Referente, in particolare, deve:

- a. gestire la programmazione di ferie e sostituzione del personale, in modo da assicurare continuità ed efficienza dei servizi;
- b. segnalare tempestivamente eventuali cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento dei servizi;
- c. accertare che il personale sia adeguatamente addestrato a svolgere le funzioni alle quali è assegnato;
- d. assicurare che, in caso di sostituzioni o avvicendamenti del personale, sia garantito adeguato affiancamento per evitare cadute di qualità nel servizio;
- e. comunicare al Polo Archivistico gli eventuali avvicendamenti di personale, presentare i curricula professionali da sottoporre a valutazione, partecipare agli eventuali colloqui informativi;
- f. controllare puntualmente il rispetto delle prescrizioni contrattuali, con particolare riferimento a comportamenti adeguati e consoni alle funzioni e al luogo di lavoro, compreso il rispetto della puntualità e degli orari di servizio da parte del personale dell'appaltatore.

Tutte le attività di coordinamento sono da intendere senza alcun onere a carico dell'Amministrazione.

