

Ministero per i Beni e le Attività Culturali
ARCHIVIO DI STATO - VICENZA

AVVISO PUBBLICO

Progetto di ricognizione, ordinamento, inventariazione del fondo archivistico “archivi giudiziari non riordinati”, I lotto riferito al solo archivio del Tribunale provinciale austriaco di Vicenza, sezione penale. Formazione di un elenco di archivisti qualificati e – a latere – anche di società, per l’esecuzione di lavori archivistici.

L’ Archivio di Stato di Vicenza intende affidare, entro l’anno 2009, a persona o ditta qualificate, l’incarico di ordinamento ed inventariazione dell’archivio del Tribunale provinciale austriaco di Vicenza, sezione penale, primo lotto d’intervento sul progetto generale riguardante il fondo “Archivi giudiziari non riordinati”. Per l’individuazione delle professionalità di uno o più soggetti da incaricare secondo le modalità previste dalla L. 24 dicembre 2007, n. 244, che contiene, per l’appunto, disposizioni in tema di collaborazioni esterne all’istituto, anche alla luce dell’art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in materia di disciplina e pubblicità delle procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione, si procede alla formazione di un elenco di archivisti qualificati e, a latere, anche di società, che siano in possesso dei requisiti essenziali richiesti dalla norma generale e dalle statuizioni dell’ufficio.

L’elenco è dunque formato al fine di individuare archivisti o ditte societarie da selezionare per la partecipazione alla procedura ristretta di affidamento dell’incarico. Tra i candidati iscritti nell’elenco verranno, infatti, selezionati soggetti, in numero non inferiore a tre, che saranno invitati a presentare la propria offerta economica per l’esecuzione del lavoro programmato, e ciò nel rispetto dei principi e delle condizioni di trasparenza, di rotazione e di parità di trattamento previsti dalla norma vigente.

L’elenco, però, non avrà validità soltanto per la fase d’avvio di tale procedura specifica, ma sarà tenuto in vigore per il periodo di un intero anno, a decorrere dal termine di presentazione delle domande di iscrizione, per ogni eventuale procedura successiva, che comporti affidamento esterno di incarichi di ricognizione, ordinamento, inventariazione archivistica od anche di schedatura documentale.

Oggetto dell’incarico

L’Archivio di Stato di Vicenza conserva un articolato complesso documentale denominato “Archivi giudiziari non riordinati”, costituito dagli archivi prodotti dagli organi giudiziari che si sono succeduti dalla caduta della Repubblica di Venezia fino al 1940 circa. Tra di essi figura, occupandone una posizione di rilievo, sia per importanza, come anche per consistenza e per profilo storico, quello del Tribunale provinciale d’epoca austriaca. Esso consta di circa 5.400 unità conservative, che coprono il periodo dal 1816 al 1871.

La produzione documentale è distinta tra Sezione civile e Sezione penale e si articola in buste contenenti mazzi di fascicoli riferiti ai procedimenti processuali, ed in registri, tra cui protocolli e rubriche alfabetiche, con registature ed altri dati numerici. Nella sezione civile è stato evidenziata anche una serie denominata “Testamenti”, attualmente descritta in un elenco alfabetico dei testatori, e un’ulteriore serie costituita dagli inventari descrittivi dei patrimoni di beni fondiari e mobili, che corredano i procedimenti civili posti in atto per questioni ereditarie.

La Sezione civile e quella penale presentano infine una serie di volumi dei verbali dei Consigli per il periodo dal 1830 al 1850, che ammontano a circa 40 unità.

Se i procedimenti giudiziari civili risultano allo stato di fatto ben distinti da quelli penali, non può dirsi altrettanto per i registri (protocolli, rubriche, registature, repertori “numerici”). Essi figurano mescolati gli uni agli altri e, alla sola lettura degli elementi esteriori, non è possibile ascriverli con facilità all’una o all’altra sezione. Lo stesso si può dire riguardo ai volumi dei verbali di consiglio.

Il presente intervento si limita a prendere in considerazione la sola sezione penale, costituendosi perciò come primo lotto di progetto.

Il lavoro programmato riguarda 2.163 buste archivistiche, contenenti mazzi d'imprecisata quantità di fascicoli cadauno, e 650 registri e volumi di verbali di consiglio, il tutto a copertura del periodo che va dal 1816 fino al 1871. Dato lo stato di disordine del fondo e l'assenza di specifici elenchi di consistenza, il lavoro non può esimersi da un intervento ricognitivo esteso a tutto il fondo medesimo, mazzi di fascicoli e registri, i cui quantitativi di consistenza sono stati più sopra evidenziati.

Obiettivi dell'intervento

Gli obiettivi dell'intervento si spiegano nei seguenti punti: conoscenza del fondo, ordinamento, descrizione, manutenzione e ricondizionamento. Sulla base di procedure ben note alla tradizione archivistica, si espone qui di seguito una scaletta di prescrizioni operative:

- si dovrà compiere dapprima una ricognizione generale di tutto il fondo del Tribunale provinciale asburgico, che consenta di accertare la suddivisioni per serie documentali, distintamente per civile e penale, di rinvenire ed aggregare eventuale documentazione dispersa, di quantificare le serie medesime per unità di conservazione e di datarle nei loro periodi documentati;
- si dovranno ricavare, attraverso le aggregazioni, spazi sulle scaffalature in deposito, da utilizzare per le ricomposizioni seriali;
- si eseguirà, quindi, la schedatura dei singoli registri (schede di unità registro), nelle consuete voci di pertinenza; ne seguirà l'ordinamento per serie, il collegamento con le schede descrittive, infine la descrizione in scheda delle serie medesime (schede di serie);
- si procederà, poi, con la schedatura e con l'ordinamento dei volumi dei verbali di Consiglio perseguendo i soliti criteri;
- si effettuerà, infine, la schedatura dei fascicoli penali nelle voci consuete (scheda dell'unità fascicolo), il loro ordinamento all'interno di ogni unità conservativa (busta), la schedatura dell'unità conservativa ed il suo collegamento con la scheda medesima, la redazione, da ultimo, di una scheda seriale.

Le schedature potranno farsi su supporto cartaceo ed anche informatizzato semplice. Gli operatori dovranno essere muniti, in tal caso, di proprio personal computer. Solo successivamente, dopo la verifica scientifica, le schede potranno essere tradotte in formato definitivo con l'uso di un programma appropriato, che l'Archivio metterà a disposizione insieme con una stazione di lavoro.

In fase di schedatura è richiesto anche il conteggio dei documenti e – se reputato necessario od opportuno – potrà essere disposta pure la cartulazione dei registri e dei volumi.

La documentazione si presenta sporca ed impolverata, per cui l'operatore dovrà compiere una preliminare azione di piccola manutenzione, consistente nella depolveratura con asportazione di eventuali residui impropri rimasti all'interno delle carte.

Dopo l'ordinamento e la schedatura, le unità dovranno essere ricondizionate e ordinatamente ricollocate sulla scaffalatura ed etichettate. In via di massima si può prevedere che ogni fascicolo in cattivo stato di conservazione venga protetto da una cartellina ad uso di camicia e che i mazzi di fascicoli siano a loro volta protetti da scatole di cartone, secondo misure standard, che l'istituto metterà a disposizione.

Requisiti

Possono iscriversi all'elenco gli archivisti che siano in possesso, alla data della scadenza dei termini di presentazione delle domande, dei sotto elencati requisiti:

1. l'aver conseguito una adeguata formazione archivistica, comprovata da:
 - ~ diploma di laurea di cui all'ordinamento preesistente, ovvero titolo universitario di primo o secondo livello (laurea o laurea specialistica) di cui al DM del Ministro dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509;

- ~ diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica rilasciato dalle scuole degli Archivi di Stato, ovvero titolo universitario di ricerca con indirizzo archivistico, ovvero diploma di corso formativo regionale per archivisti o archivisti/bibliotecari rilasciato da istituti abilitati dalle regioni nell'ambito di programmi formativi FSE, di durata almeno biennale;
- 2. l'aver maturato una esperienza professionale specifica, comprovata da precedenti incarichi presso le Soprintendenze archivistiche o presso gli Archivi di Stato od anche presso Archivi vigilati, aventi per oggetto ricognizioni, ordinamenti, inventariazione di fondi archivistici od anche schedature documentali;
- 3. l'aver acquisito conoscenze specifiche sul contesto istituzionale storico e archivistico dell'area in cui si è formato l'archivio ed abilità operative, comprovate anche dalla partecipazione a corsi, seminari od anche ad uno o più lavori di analogo contenuto ed ambito;
- 4. il possesso, infine, della partita d'IVA.

A latere, possono iscriversi all'elenco pure:

- ~ le aziende, società o cooperative nel cui scopo sociale siano comprese le attività archivistiche ed in cui il legale rappresentante, ovvero uno dei soci, ovvero ancora un responsabile scientifico con regolare rapporto di lavoro dipendente o di stabile consulenza, sia in possesso dei medesimi titoli e requisiti formativi e culturali richiesti per le persone fisiche; soltanto l'archivista in possesso di tali requisiti potrà essere l'esecutore materiale della prestazione;
- ~ associazioni professionali di archivisti e associazioni culturali dotate di partita IVA in cui figurino archivisti in possesso dei medesimi titoli e requisiti formativi e culturali richiesti per le persone fisiche; soltanto gli archivisti in possesso di tali requisiti potranno essere gli esecutori materiali della prestazione.

Il possesso dei titoli e requisiti richiesti dev'essere dichiarato dagli interessati all'atto dell'iscrizione, in regime di autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000.

Durata dell'incarico e luogo

La consistenza del fondo archivistico, seppur nel limitato intervento richiesto, che esclude redazioni inventariali e d'altri strumenti di consultazione derivati, considerata pure l'esigenza di un reiterato confronto con il responsabile scientifico del progetto, motiva una previsione di durata dell'incarico tra i 12 ed i 18 mesi, con conclusione comunque non oltre il mese di giugno 2011.

Il lavoro si dovrà eseguire presso l'istituto che detiene la documentazione, ossia la Sede dell'Archivio di Stato di Vicenza.

Modalità di realizzazione

L'incarico che viene impartito ha carattere di totale autonomia organizzativa, fatti salvi soltanto i limiti definiti dal luogo di conservazione del fondo e dai tempi massimi previsti. E' fatto divieto di subappaltare i lavori. L'esecutore dovrà però relazionarsi, quanto al perseguimento degli obiettivi, con i responsabili scientifici del progetto, che sono costituiti in comitato.

Costo stimato

Il costo del progetto, per l'ampia fase esecutiva prevista, è stimato in € 32.445 oltre IVA, da sottoporre ad offerta di ribasso. L'incarico sarà in una prima fase affidato nei limiti dell'importo economico complessivo che l'Archivio ha a disposizione (€ 25.000), con riserva di nuovo incarico non appena esso otterrà in assegnazione la somma mancante. La

durata dei lavori sopra indicata s'intende riferita alla fase d'incarico già finanziata. Per lo stralcio finale saranno previsti nuovi termini.

La liquidazione del compenso potrà avvenire per fasi trimestrali di acconto, in relazione all'eventuale organizzazione del lavoro per stati di avanzamento, previa verifica del responsabile scientifico e del RUP, con saldo al collaudo.

Domanda d'iscrizione

La domanda d'iscrizione, redatta in carta semplice, dovrà essere indirizzata all' Archivio di Stato di Vicenza, Borgo Casale 91 – 36100 Vicenza, e dovrà contenere, pena la nullità, i seguenti dati e le seguenti dichiarazioni:

- ~ cognome, nome, ragione sociale, indirizzo e recapito postale, telefonico, e-mail del professionista ovvero della ditta o società e del suo legale rappresentante o mandatario;
- ~ la dichiarazione in carico al richiedente (professionista, titolare o legale rappresentante) ed al materiale esecutore, di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea; nonché di godimento dei diritti civili e politici;
- ~ la dichiarazione in carico al richiedente (professionista, titolare o legale rappresentante) ed al materiale esecutore, di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- ~ la dichiarazione in carico al richiedente (professionista, titolare o legale rappresentante) ed al materiale esecutore, di non sussistenza di procedimenti penali in corso;
- ~ la dichiarazione in carico al richiedente (professionista, titolare o legale rappresentante) di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'iscrizione nell'elenco; nel caso di società o soggetti collettivi occorrerà indicare i dati e i requisiti dell'archivista esecutore materiale della prestazione;
- ~ per le società, la dichiarazione circa l'iscrizione alla Camera di Commercio Industria e Artigianato;
- ~ per le società con personale dipendente, dovrà essere certificata la regolarità contributiva attraverso il documento unico (DURC) rilasciato dagli enti previdenziali preposti;
- ~ la dichiarazione, infine, di essere in regola con i requisiti di sicurezza previsti dal D Lgs 81/2008, allegato 17.

La domanda così formata, datata e firmata dovrà pervenire all'Archivio di Stato di Vicenza, Borgo casale 91 – 36100 Vicenza entro la data del 15 novembre 2009 tramite:

- ~ consegna diretta a mano all'indirizzo sopra indicato
- ~ lettera raccomandata con avviso di ricevimento
- ~ fax inviato al numero 0461 – 221897.

Alla domanda deve essere allegata copia di un documento di identità del richiedente firmatario.

Formazione dell'elenco

Un'apposita commissione, valutati i requisiti dichiarati, accoglierà o respingerà le domande e procederà quindi alla formazione dell'elenco. In qualsiasi momento, anche dopo la formazione dell'elenco, la Soprintendenza avrà la facoltà di attuare verifiche e di procedere all'esclusione di soggetti privi dei titoli e requisiti richiesti. Il mancato accoglimento della domanda e l'eventuale esclusione successiva verranno comunicate all'interessato con atto scritto e motivato.

Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il dr Giovanni Marcadella presso Archivio di Stato di
Vicenza

Vicenza, 30 ottobre 2009

Il Direttore
Giovanni Marcadella