



Audenino dott.sa Roberta

PROFESSIONISTA DI CUI ALLA L. 4/2013
SOCIA ANAI - ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

OFFERTA ECONOMICA PER INTERVENTO DI SCHEDATURA, RIORDINO E INVENTARIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NON INVENTARIATA DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI SINIO (CN)

In riferimento al "Progetto di schedatura, riordino e inventariazione della documentazione non inventariata dell'archivio di deposito del Comune di Sinio", da me presentato in data odierna, formulo la mia migliore offerta economica: **Euro 100,00** (diconsi *Euro centovirgolazero*), **oneri fiscali e previdenziali inclusi, per ogni metro lineare di materiale trattato**. La somma si intende IVA esente per l'anno in corso, in virtù del mio attuale regime fiscale agevolato.

L'Ente committente potrà modulare il lavoro in tranches in base sia alle proprie disponibilità finanziarie sia alle tipologie di documentazione che prioritariamente vorrà trattare.

L'offerta si ritiene valida per 6 mesi (180 giorni) naturali, continui e successivi a partire dalla data corrente.

Le modalità di pagamento verranno stabilite all'atto dell'affidamento di incarico.

Qualora la consistenza effettiva risultasse maggiore o minore di quella stimata, si provvederà ad aggiornare l'offerta in base ai metri reali.

Eventuali costi per il trasferimento e la distruzione del materiale scartabile ad opera di soggetto abilitato incaricato saranno a carico dell'Ente committente.

I tempi di esecuzione dell'intervento saranno definiti e programmati in funzione delle diverse tranches di lavoro previste.

Alba, 7 febbraio 2026

Roberta Audenino

(firma digitale su originale informatico)



Audenino dott.sa Roberta

PROFESSIONISTA DI CUI ALLA L. 4/2013
SOCIA ANAI - ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

PROGETTO DI SCHEDATURA, RIORDINO E INVENTARIAZIONE DOCUMENTAZIONE NON INVENTARIATA DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI SINIO (CN)

DESCRIZIONE DELL'ARCHIVIO E DEGLI INTERVENTI

L'archivio del Comune di Sinio comprende documenti dal XV secolo ed è conservato in diversi locali.

Nel 2001 ho riordinato l'archivio storico (XV secolo-1960) e nel 2005 quello di deposito (1961-2003), entrambi conservati in un alloggio di proprietà comunale a piano terra in Via Roma 1.

Nel 2017, poi, con la collega Wanda Gallo ho effettuato un intervento di scarto sulla sezione «archivio di deposito» (1961-2003) e sulla documentazione organizzata e condizionata della sezione 2004-2015.

Nel 2025 ho effettuato un nuovo intervento di selezione conservativa e scarto sulla documentazione sciolta che dagli uffici era stata spostata all'interno di scatoloni dapprima nella sala del Consiglio e poi nel locale archivio.

Durante l'ultimo intervento sono risultate evidenti diverse criticità:

- il disordine e la mancanza di un adeguato sistema di conservazione del materiale documentario non inventariato;
- l'insufficienza degli arredi destinati alla conservazione della documentazione non inventariata che man mano viene trasferita nella sede dell'archivio;
- il peggioramento delle condizioni ambientali del locale archivio, rispetto all'intervento precedente del 2017, come dimostravano la presenza di muffe sulla porta in legno e l'intonaco dei muri che si sgretolava in diversi punti.

Nel corso del 2025, pertanto, l'amministrazione ha proceduto all'installazione di un impianto di deumidificazione e climatizzazione, finalizzato al monitoraggio e al mantenimento dei corretti parametri microclimatici (temperatura e umidità relativa), nonché alla sostituzione dei due armadi metallici preesistenti e poco capienti, collocati lungo la parete longitudinale del vano destinato ad archivio di deposito, con una nuova scaffalatura metallica aperta.



Audenino dott.sa Roberta

PROFESSIONISTA DI CUI ALLA L. 4/2013
SOCIA ANAI - ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

Oggetto del presente progetto è dunque la **documentazione cartacea non ancora inventariata**, conservata sia nella sede dell'archivio sia negli uffici, con esclusione delle pratiche in corso di trattazione, la cui consistenza complessiva è di circa **81 metri lineari**.

DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO

Obiettivi

- Migliorare l'accesso agli atti e l'efficienza nella gestione dei procedimenti amministrativi.
- Riorganizzare in modo funzionale i locali esistenti.

Fasi

Le fasi sono descritte in sequenza per facilità di comprensione, ma si intendono interconnesse e verranno in parte svolte contemporaneamente.

Smistamento dei documenti sciolti

Esame foglio a foglio della documentazione priva di contenitore finalizzato alla creazione di unità archivistiche dal contenuto omogeneo.

Schedatura delle unità di conservazione

Descrizione di faldoni, cartelle portaprogetti, raccoglitori utilizzando una maschera appositamente programmata. Le informazioni rilevate saranno ricavate dai dorsi dei faldoni e dall'esame del loro contenuto. La scheda di rilevazione comprenderà i seguenti campi:

- Numero identificativo (codice alfanumerico, univoco e progressivo attribuito in fase di schedatura provvisoriamente secondo la posizione e sostituito in fase di riordino dal numero di inventario definitivo)
- Collocazione (locale e arredo all'interno del locale)
- Soggetto produttore
- Classificazione
- Titolo originale
- Titolo attribuito (in mancanza o come normalizzazione del titolo originale)
- Contenuto (eventuale specificazione del titolo dove necessario)



Audenino dott.sa Roberta

PROFESSIONISTA DI CUI ALLA L. 4/2013
SOCIA ANAI - ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

- Estremi cronologici
- Tipologia del contenitore
- Note (eventuali annotazioni archivistiche o di servizio)
- Scarto (si/no)
- Motivazione dello scarto
- Anno di scarto

Condizionamento

Sostituzione delle unità di conservazione danneggiate e/o inservibili, mantenendo in tutti gli altri casi i contenitori originali. Inserimento in fascicoli di registri, fascicoli o fogli sciolti privi di contenitore.

Contrassegno provvisorio dei pezzi schedati

Apposizione sul dorso esterno delle unità di conservazione dell'indicazione del numero identificativo provvisorio attribuito in fase di schedatura.

Selezione conservativa

Selezione della documentazione da proporre per la procedura di scarto immediata o futura e di quella destinata a conservazione illimitata (per i dettagli si veda il paragrafo Metodologie archivistiche).

Elaborazione del database della schedatura

Il data base informatizzato creato con la schedatura è lo strumento base per la ricerca e il reperimento delle unità. Attraverso la sua elaborazione saranno redatti i seguenti strumenti resi disponibili in formato testo.

1. Inventario

I dati acquisiti con la schedatura saranno elaborati al fine di ottenere una struttura coerente che renda da subito consultabile in modo agevole la documentazione. Le unità fisicamente ancora disordinate saranno virtualmente riordinate in modo da ricostruire la continuità delle tipologie documentarie seguendo lo schema classificatorio utilizzato dall'Ente (nelle 15 categorie e relative



Audenino dott.sa Roberta

PROFESSIONISTA DI CUI ALLA L. 4/2013
SOCIA ANAI - ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

classi previste dalla circolare Astengo del 1897 per le pratiche chiuse fino al 2003 e nei 14 Titoli del Titolario elaborato dall'Anci per le pratiche chiuse dal 2004). All'interno delle articolazioni di ultimo livello (classi o serie) le unità si disporranno in ordine cronologico. Verrà, infine, attribuita una numerazione definitiva a corda chiusa: ciascuna unità a partire dalla prima descritta avrà un proprio numero di inventario arabo univoco e progressivo.

L'inventario sarà provvisto di frontespizio indicante il titolo del fondo, la data di esecuzione dell'intervento e il nome degli archivisti autori del medesimo e corredato di introduzione metodologica e di indici. La sua versione definitiva sarà il risultato dell'approvazione da parte della Soprintendenza archivistica. I dati di descrizione delle unità archivistiche indicati nell'inventario saranno: numero definitivo; titolo (seguito da eventuali annotazioni relative al contenuto, alla datazione, ai danni); estremi cronologici; consistenza e tipologia fisica. Per rendere la consultazione più agevole i dati contenuti nell'inventario a stampa saranno più sintetici di quelli espressi nelle schede informatiche di descrizione.

Qui di seguito si riporta un esempio della loro disposizione grafica nell'inventario:

117 Bilanci di previsione 1976-1990

1 faldone Archivio, scaffale 1, colonna 2, palchetto 5

Con allegati. Sono presenti gli anni 1976-1978; 1988-1990.

L'inventario ha funzioni di garanzia della conservazione e ricollocazione delle unità dopo la consultazione, prevenzione (e repressione) dei furti e prova della consistenza del patrimonio archivistico dell'Ente.

2. Guida topografica

Questo strumento ha la finalità di localizzare la collocazione fisica delle unità schedate presentate organizzate per locale, arredo e posizione all'interno dell'arredo. Sarà corredato di introduzione metodologica.

3. Proposte di scarto immediato e futuro



Audenino dott.sa Roberta

PROFESSIONISTA DI CUI ALLA L. 4/2013
SOCIA ANAI - ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

Saranno elaborate sia la proposta di scarto delle unità immediatamente eliminabili sia le proposte di scarto futuro per ciascun anno successivo a quello dell'intervento.

Assistenza e coordinamento per lo scarto

Predisposizione della modulistica per la procedura di scarto e assistenza al responsabile del servizio archivistico per l'istruzione della pratica relativa. Successivo coordinamento delle operazioni di prelevamento del materiale scartabile che saranno a carico dell'Ente committente o di soggetto abilitato incaricato.

Riordinamento fisico

Il riordino fisico consiste nella ricollocazione ordinata di tutte le unità di conservazione all'interno degli arredi sulla base della struttura archivistica definita e approvata dalla Soprintendenza archivistica. Si tratterà di svuotare man mano gli arredi esistenti e di ricollocare le unità di conservazione all'interno dei nuovi sulla base della struttura archivistica. Per lo svolgimento di tali operazioni, sarà richiesta occasionalmente la collaborazione di personale messo a disposizione dall'Ente committente.

Contrassegno definitivo

Incollaggio, con colla vinilica di buona qualità, sul dorso delle unità di conservazione (faldoni, cartelle porta progetto, raccoglitori) di etichette riportanti le indicazioni appropriate ad identificare il materiale in riscontro con l'inventario e a consentirne l'ordinata conservazione. Le etichette riporteranno il riferimento a: Comune, sezione d'archivio, tipo e anno dell'intervento svolto e numero di inventario. Questa operazione sarà possibile al termine del riordino fisico.

Risultati

- Data base delle descrizioni archivistiche
- Inventario
- Guida topografica
- Proposta di scarto immediato
- Proposte di scarto futuro per ciascun anno successivo a quello dell'intervento.



Audenino dott.sa Roberta

PROFESSIONISTA DI CUI ALLA L. 4/2013
SOCIA ANAI - ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

SPECIFICHE TECNICHE

Metodologie archivistiche

La descrizione archivistica seguirà le norme ISAD (International Standard Archival Description). Per la fase di selezione conservativa e scarto, si seguiranno le indicazioni descritte nel documento consultabile sul sito internet ufficiale della Soprintendenza <http://www.sato-archivi.it> alla voce "Strumenti": "Selezione e scarto". La selezione conservativa seguirà sia criteri oggettivi, legati alle prescrizioni di legge, sia criteri soggettivi, legati all'utilità amministrativa e al valore storico attribuiti ai documenti e alla sensibilità personale dei singoli impiegati. Si utilizzerà come riferimento il "Massimario di scarto per i Comuni" della Soprintendenza archivistica per la Toscana (2002) e il piano di conservazione elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni (2005). Si opererà inoltre in collaborazione con i responsabili dei diversi uffici comunali. Si specifica che l'eliminazione di certi documenti è possibile soltanto se si conserva illimitatamente documentazione contenente i medesimi dati o riepilogativa. Perciò, ai fini della selezione sarà necessario procedere preliminarmente a esami e riscontri per capire se le serie documentarie sono complete.

Software utilizzati

La schedatura e l'elaborazione dei dati verranno effettuate sull'applicativo Microsoft Access®; l'uscita a stampa degli strumenti di consultazione e delle proposte di scarto sarà in formato elettronico PDF®

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E DEONTOLOGIA

Nell'espletamento delle attività la proponente si atterrà alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, al Codice internazionale di deontologia degli archivisti (Consiglio internazionale degli archivi - ICA) e al Codice deontologico dell'Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI.



Audenino dott.sa Roberta

PROFESSIONISTA DI CUI ALLA L. 4/2013
SOCIA ANAI - ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

RISORSE UMANE

Il lavoro verrà svolto dalla proponente, che si potrà avvalere della collaborazione di personale qualificato, sotto la propria responsabilità e a proprio carico, al fine di garantire un regolare svolgimento

ESIGENZE LOGISTICHE, ATTREZZATURE, MATERIALI

Si richiedono:

- condizioni di accesso all'archivio adeguate alle esigenze degli operatori
- personale addetto a manodopera pesante (su richiesta) per la movimentazione dei contenitori più pesanti (ad esempio faldoni di grandi dimensioni, scatoloni, ecc.) e/o di difficile accesso
- una scala a norma di sicurezza
- cancelleria necessaria.

Il presente progetto si intende proprietà intellettuale della proponente.

L'esecuzione del lavoro è subordinata all'autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica (D. Lgs. n. 42/2004 art. 21, c. 4).

Alba, 7 febbraio 2026

Roberta Audenino

(firma digitale su originale informatico)