



Settore Restauro, Cultura, Commercio e Promozione economica e turistica
Direzione e Segreteria
Via Santa Maria in Castello 2b – 41012 CARPI (Modena)
Tel. 059/649143 fax 059/649152
restauro.patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it

Relazione tecnica

Intervento di ricognizione, riordino fisico e logico, creazione elenco di consistenza e impostazione scheda descrittiva del fondo archivistico denominato “Archivio Professionale di Liliana Cavani”, conservato presso l’Archivio Storico Comunale di Carpi. Impegno di spesa: Euro 13.600,00 (IVA 22% compresa)

Premessa normativa

La L.R. 18/2000, così come modificata dalle L.R. 13/2015 e 29/2015, in particolare all’art.5 “Funzioni dei Comuni” comma 2, lettere c) d) g) h), prevede, tra le funzioni attribuite ai Comuni, anche quelle di assicurare l’inventariazione e la catalogazione dei beni culturali di loro titolarità, di assicurare la conservazione e la tutela dei beni culturali di loro titolarità o loro affidati attraverso la realizzazione di interventi di manutenzione, di garantire la valorizzazione dei patrimoni culturali conservati e la salvaguardia dei beni culturali del proprio territorio. Inoltre, il D.Lgs. 42/2004 “Codice dei Beni culturali e del paesaggio” sancisce:

- all’art. 1, l’obbligo per i Comuni di assicurare e sostenere la conservazione del patrimonio culturale, favorendone la pubblica fruizione;
- all’art. 10, comma 2 lett. b) il valore di bene culturale attribuito agli archivi e ai singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico;
- all’art. 30, commi 1) e 4), l’obbligo per lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali, nonché ogni altro ente ed istituto pubblico, di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza, nonché di “conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni”;

Storia dei fondi e stato di fatto

Gli Archivi di Carpi conservano – a seguito di successivi versamenti, dal 1999 al 2019 – una parte consistente del patrimonio archivistico prodotto nel corso della propria attività professionale dalla regista Liliana Cavani, frutto di più di cinquanta anni di lavoro e di carriera.

Il patrimonio consiste in linea di massima di:

1. foto di scena;
2. appunti di regia;
3. copioni;
4. materiale cinematografico;
5. corrispondenza personale e professionale;
6. riconoscimenti pubblici e premi;
7. volumi a stampa e pubblicazioni;
8. raccolte di interviste e rassegne stampa;
9. vhs e materiale audiovisivo

per un totale di n. 130 unità di condizionamento tra buste, raccoglitori, scatoloni e cartelle, alle quali si aggiungono pubblicazioni, locandine e manifesti in formato sciolto.

La documentazione testimonia non soltanto la formazione di Liliana Cavani e i suoi studi, ma anche la sua attività di cineasta, produttrice e consigliere Rai, in un arco cronologico che va dagli anni Settanta al 2010 ca. Il fondo, solo parzialmente riordinato e dotato di un elenco di consistenza sintetico, è attualmente consultabile in sala studio ad esclusione dei materiali afferenti agli ultimi due versamenti (anni 2009 e 2019).



A seguito di accettazione della proposta di donazione del fondo archivistico da parte della sig.ra Liliana Cavani, il Comune di Carpi ha acquisito la documentazione con D.G. 118 del 23 luglio 2019.

Ulteriori e residuali nuclei archivistici, audiovisivi e iconografici si trovano attualmente conservati presso:

- la Biblioteca Multimediale A. Loria di Carpi;
- la Cineteca di Bologna;
- l'abitazione privata della sig.ra Liliana Cavani.

Obiettivi dell'intervento

In considerazione della specifica storia archivistica, l'intervento in oggetto si propone:

- una prima ricognizione del materiale archivistico afferente al fondo "Archivio professionale di Liliana Cavani", con individuazione dei differenti nuclei di versamento in Archivio Storico e dei nuclei documentari e audiovisivi diversi depositati presso altri istituti di conservazione. La ricognizione dovrà inoltre prendere in considerazione i precedenti interventi di elencazione e schedatura a disposizione in formato cartaceo e/o elettronico presso l'Archivio Storico comunale di Carpi;
- l'elaborazione di una proposta di riordino fisico e logico della documentazione depositata presso l'Archivio Storico di Carpi, nel rispetto delle serie originali eventualmente individuate, delle indicazioni sull'ordinamento originario fornite a suo tempo dalla sig.ra Liliana Cavani, dei principi del metodo storico e del vincolo archivistico, nonché delle serie afferenti a soggetti produttori diversi all'interno del fondo archivistico. La proposta di riordino fisico e logico dovrà essere sottoposta alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna e sarà vincolante per le successive fasi dell'intervento.
- l'ordinamento fisico della documentazione secondo le indicazioni approvate dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna;
- la creazione di un elenco di consistenza dettagliato per busta che dovrà riportare:
 - 1) *numero provvisorio di identificazione* corrispondente al numero di corda attribuito al termine del lavoro di ordinamento;
 - 2) *denominazione* del fascicolo: titolo originale, eventualmente integrato ove necessario;
 - 3) *consistenza* delle carte, dei fascicoli e dei materiali contenuti nella busta;
 - 4) *estremi cronologici* della documentazione contenuta nella busta;
 - 5) *breve sintesi del contenuto* dei materiali conservati nella busta;Le schede relative all'elenco di consistenza dovranno essere realizzate mediante l'utilizzo della piattaforma di descrizione archivistica Archimista: l'elenco di consistenza dovrà essere consegnato al Committente anche in formato .rtf e .pdf, insieme alla base dati prodotta con la descrizione;
- l'elaborazione di schede descrittive sulla piattaforma regionale di descrizione inventariale IBC-XDams, in particolare:
 - 1) n.1 scheda di descrizione generale a livello "fondo", che dovrà essere pubblicata (a seguito di collaudo) nella struttura già implementata afferente ai depositi archivistici di Carpi e nella "Guida" relativa;
 - 2) n.1 scheda di descrizione per ogni soggetto produttore individuato all'interno del fondo archivistico.

La proposta di elaborazione delle schede descrittive dovrà seguire gli standard di descrizione archivistica ISAD(G) e ISAAR(CPF), con relativi standard di marcatura EAD e EAC-CPF, nonché le procedure ed indicazioni tecniche relative alla piattaforma e fornite dai referenti di IBC-Emilia Romagna.



Settore Restauro, Cultura, Commercio e Promozione economica e turistica
Direzione e Segreteria
Via Santa Maria in Castello 2b – 41012 CARPI (Modena)
Tel. 059/649143 fax 059/649152
restauro.patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it

Le attività di censimento ed elencazione mediante piattaforma di descrizione archivistica *Archimista* consentiranno la creazione di uno strumento di corredo e consultazione completo ed aggiornato, da mettere a disposizione degli utenti in sala studio. La piattaforma online regionale IBC-xDams è quella attualmente in uso per la consultazione (interna ed esterna) e descrizione inventariale permanente del patrimonio storico-archivistico regionale, compreso quello di Carpi già parzialmente inserito nel corso degli anni. Attraverso la pubblicazione della descrizione del fondo su questo portale, sarà pertanto possibile mettere a disposizione (anche da remoto) all'utenza l'esistenza, gli estremi e il contenuto dell'archivio denominato "Archivio Professionale di Liliana Cavani".

Cronoprogramma

Il servizio dovrà rispettare il seguente crono programma di massima:

entro il 31/12/2019

- prima ricognizione del materiale archivistico afferente al fondo "Archivio professionale di Liliana Cavani", con individuazione dei differenti nuclei di versamento in Archivio Storico e dei nuclei documentari e audiovisivi diversi depositati presso altri istituti di conservazione. La ricognizione dovrà inoltre prendere in considerazione i precedenti interventi di elencazione e schedatura a disposizione in formato cartaceo e/o elettronico presso l'Archivio Storico comunale di Carpi;
- elaborazione di proposta di riordino fisico e logico della documentazione depositata presso l'Archivio Storico di Carpi, nel rispetto delle serie originali eventualmente individuate, delle indicazioni sull'ordinamento originario fornite a suo tempo dalla sig.ra Liliana Cavani, dei principi del metodo storico e del vincolo archivistico, nonché delle serie afferenti a soggetti produttori diversi all'interno del fondo archivistico. La proposta di riordino fisico e logico dovrà essere sottoposta alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna e sarà vincolante per le successive fasi dell'intervento; l'Appaltatore sarà tenuto ad apportare a tale proposta ogni modifica ed integrazione richiesta dalla Soprintendenza, senza che da ciò derivi alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione;

entro il 31/12/2020

- ordinamento fisico della documentazione secondo le indicazioni approvate dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna;
- creazione di un elenco di consistenza dettagliato al livello *fascicolo*, che dovrà riportare:
 - 1) *numero provvisorio di identificazione* corrispondente al numero di corda attribuito al termine del lavoro di ordinamento;
 - 2) *denominazione* del fascicolo: titolo originale, eventualmente integrato ove necessario;
 - 3) *consistenza* delle carte e dei materiali contenuti nel fascicolo;
 - 4) *estremi cronologici* della documentazione contenuta nel fascicolo;
 - 5) *breve sintesi del contenuto* dei materiali conservati nel fascicolo

Le schede relative all'elenco di consistenza dovranno essere realizzate mediante l'utilizzo della piattaforma di descrizione archivistica *Archimista*: l'elenco di consistenza dovrà essere consegnato al Committente anche in formato .rtf e .pdf, insieme alla base dati prodotta con la descrizione;

entro il 31/07/2021

- elaborazione di schede descrittive sulla piattaforma regionale di descrizione inventariale IBC-XDams, in particolare:
 - 1) n.1 scheda di descrizione generale a livello "fondo", che dovrà essere



Settore Restauro, Cultura, Commercio e Promozione economica e turistica

Direzione e Segreteria

Via Santa Maria in Castello 2b – 41012 CARPI (Modena)

Tel. 059/649143 fax 059/649152

restauro.patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it

pubblicata (a seguito di collaudo) nella struttura già implementata afferente ai depositi archivistici di Carpi e nella “Guida” relativa;

- 2) n.1 scheda di descrizione per ogni soggetto produttore individuato all'interno del fondo archivistico

La proposta di elaborazione delle schede descrittive dovrà seguire gli standard di descrizione archivistica ISAD(G) e ISAAR(CPF), con relativi standard di marcatura EAD e EAC-CPF, nonché le procedure ed indicazioni tecniche relative alla piattaforma e fornite dai referenti di IBC-Emilia Romagna. L'Appaltatore dovrà apportare ogni modifica ed integrazione richiesta dall'istituto, senza che da ciò derivi alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione;

In ogni fase del servizio, dovranno essere garantiti la collaborazione e coordinamento con il personale in ruolo presso il Servizio Archivio;

Nell'esecuzione del servizio, l'Appaltatore dovrà inoltre coordinare la propria attività nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Soprintendenza Archivistica e dall'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBC) della Regione Emilia-Romagna per tutta la durata dell'appalto, con particolare riferimento alle procedure e indicazioni tecniche relative alle piattaforme di descrizione inventariale Archimista e IBC-XDams. Qualora necessario, l'aggiudicatario sarà tenuto ad apportare le modifiche e/o integrazioni richieste dai soprarichiamati istituti, senza che da ciò derivi alcun onere aggiuntivo a carico dell'Amministrazione.

Affidamento dei servizi Considerato che:

- l'intervento di ricognizione, riordino e creazione di un elenco di consistenza completo sono attività preliminari ed indispensabili per procedere agli interventi di inventariazione analitica della documentazione, funzione quest'ultima attribuita ai Comuni dalla soprarichiamata normativa;
- la ricognizione, il riordino, il censimento e l'inserimento delle schede sulla piattaforma regionale IBC-xDams richiedono competenze specifiche non soltanto nella inventariazione degli archivi documentari, ma anche nell'utilizzo e gestione dei software gestionali dedicati e nella pubblicazione online dei dati;
- con indagine esplorativa di mercato tramite richiesta di preventivo/offerta, per un importo stimato del servizio di euro 16.393,43 + 22% IVA, per complessivi euro 20.000,00, dagli atti del Prot. Gen.le master n. 60566 del 30/10/2019, sono state contattate le seguenti ditte:

DITTA	N° PROTOCOLLO
Arcart s.r.l.	60571/2019
Archimedia s.r.l.	60577/2019
Charta soc. coop.	60582/2019
Ebla soc. coop.	60587/2019
Guarnerio soc. coop.	60593/2019
Le Pagine soc.coop.	60600/2019
Open Group s.r.l.	60604/2019

- entro la scadenza, fissata per le ore 13.00 del 15 novembre 2019, sono pervenute le seguenti offerte:

DITTA	N° PROTOCOLLO	PERCENTUALE DI SCONTO OFFERTO
Archimedia s.r.l.	63435/2019	32,00%
Ebla soc. coop.	63895/2019	17,65%
Le Pagine soc.coop.	62754/2019	20,00%



Settore Restauro, Cultura, Commercio e Promozione economica e turistica

Direzione e Segreteria

Via Santa Maria in Castello 2b – 41012 CARPI (Modena)

Tel. 059/649143 fax 059/649152

restauro.patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it

- la migliore offerta è risultata quella proposta dalla ditta Archimedia s.r.l, con uno ribasso pari al 32% sull'importo imponibile a base di gara;
- la soprarichiamata ditta Archimedia s.r.l. ha comprovata esperienza negli interventi di riordino e descrizione inventariale sulle piattaforme Archimista e IBC-XDams, come evidenziato dalle certificazioni allegate alla proposta di preventivo agli atti del Prot. Gen.le n. 63435/2019;

si propone formalizzare l'affidamento del servizio in oggetto, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D. Lgs. 50/2016, mediante trattativa diretta su MePA alla ditta Archimedia s.r.l., con sede a Modena (MO), registrata al bando "Servizi per l'Information & Communication Technology – Servizi

– Servizi di digitalizzazione e di materializzazione dei documenti".

Con lettera d'invito agli atti del prot. Gen.le n. 64536 del 19.11.2019 veniva attivata la trattativa diretta su MePA n. 1121419, nell'ambito della quale l'offerta di Archimedia s.r.l. Veniva acquisita al prot. Gen.le n. 65912 del 26.11.2019.

Copertura economica

La spesa complessiva dell'intervento ammonta a **Euro 13.600,00 (IVA 22% compresa)** e trova copertura finanziaria come segue:

- anno 2019: Euro 4.922,00 (IVA 22% compresa) alla voce di bilancio 1670.00.18 "Prestazioni di servizi – prestazioni per attività ricreative culturali Archivio storico – Valorizzazione del patrimonio archivistico con iniziative rivolte al pubblico ;
- anno 2020: Euro 4.032,00 (IVA 22% compresa) alla voce di bilancio 1670.00.18 "Prestazioni di servizi – prestazioni per attività ricreative culturali Archivio storico – Valorizzazione del patrimonio archivistico con iniziative rivolte al pubblico;
- anno 2021: Euro 4.646,00 (IVA 22% compresa) alla voce di bilancio 1670.00.18 "Prestazioni di servizi – prestazioni per attività ricreative culturali Archivio storico – Valorizzazione del patrimonio archivistico con iniziative rivolte al pubblico.

La maggior spesa prevista per il 2019, in un arco di tempo ridotto, è giustificata dal crono programma soprarichiamato, che prevede (per il mese di dicembre 2019) una serie di ricognizioni e prestazioni intellettuali complesse e concentrate nel tempo, preliminari al lavoro di schedatura e descrizione previsto per gli anni successivi.

Il responsabile di procedimento
dott. Mario Ferrari