

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI

Con sempre maggiore frequenza si ricorre, sia da parte di enti pubblici che da parte di privati, all'outsourcing archivistico per risolvere problemi di conservazione fisica o di gestione della documentazione. Per outsourcing archivistico si intende il processo di esternalizzazione parziale o completo dell'organizzazione e gestione dei servizi d'archivio, a carattere collaborativo tra le parti e nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali, che ha come obiettivo una maggiore efficienza e qualità del servizio (*vedi Glossario, ad vocem*).

Quando a ricorrere a tale soluzione sia un ente privato, il cui archivio non sia stato riconosciuto di notevole interesse storico con provvedimento dell'autorità archivistica, la fornitura del servizio di outsourcing archivistico è regolamentata dal complesso di norme giuridiche che disciplina i contratti. La necessità di ben custodire e conservare nel modo migliore la propria documentazione esiste comunque per tutti gli enti privati, a prescindere dal riconoscimento di notevole interesse storico, in quanto essa è funzionale all'attività dell'ente stesso, e condizione necessaria per ottemperare, nei casi dovuti, agli obblighi di legge per quanto riguarda gli adempimenti fiscali, tributari, di disciplina del lavoro, e così via.

Nei casi in cui sia un soggetto della Pubblica amministrazione ad avvalersi di tali servizi, dovrà essere posta particolare attenzione al rispetto della normativa in vigore per l'accesso alla documentazione corrente e di deposito (l. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni), sulla consultabilità a fini storici degli atti conservati negli archivi (d.lgs 490/ 1999, come integrato e modificato dal d.lgs. 281/1999), sulla formazione, archiviazione e trasmissione dei documenti informatici (d.p.r. 513/1997 e successive modifiche ed integrazioni), sulla gestione elettronica dei documenti e la registrazione di protocollo (d.p.r. 428/1998, d.p.c.m. 2 dicembre 1999 e successive modifiche ed integrazioni; ora le disposizioni relative all'archiviazione e alla protocollazione informatica sono state riunite nel d.p.r 28 dicembre 2000, n.445, *Testo Unico sulla semplificazione amministrativa*).

Nel caso di enti pubblici, statali e non statali, o di enti privati il cui archivio sia stato dichiarato di notevole interesse storico, è fatto salvo, ai sensi dell'articolo 40, commi 1 e 2 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490, *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali ed ambientali*, il principio della responsabilità dell'ente proprietario dell'archivio per la buona tenuta della propria documentazione. Quando si tratti di enti pubblici, statali e non statali, è fatto anche salvo il principio della responsabilità del soggetto titolare dell'archivio per la corretta identificazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi, e per l'accesso alla documentazione da parte degli aventi diritto, sia per motivi amministrativi che per ricerche storiche. Sono queste responsabilità che non possono essere demandate; al più, possono essere condivise, in quanto l'outsourcer ha, da parte sua, la responsabilità contrattuale di garantire la miglior efficienza del servizio fornito perché il committente possa rispondere a tali obblighi.

Inoltre, quando oggetto del servizio richiesto è la fornitura di un sistema informatico specificamente elaborato per la Pubblica amministrazione, devono rimanere di proprietà del committente sia il sistema, con i relativi sorgenti, sia la base dati realizzata.

Identificazione dell'oggetto del contratto di outsourcing

In ogni caso, per la buona riuscita di un progetto di outsourcing archivistico, e cioè dell'affidamento ad operatori esterni di interventi sugli archivi, è necessaria, preliminarmente:

l'esatta identificazione:

1. **del problema archivistico che si deve risolvere** (mancanza di spazio, mancanza di personale idoneo, necessità del rispetto della legislazione antinfortunistica e di sicurezza sui luoghi di lavoro, necessità di conoscere la documentazione archiviata, necessità di approntare mezzi di corredo...);
2. **dell'oggetto su cui si intende operare** (quantificazione corretta della documentazione oggetto del progetto, sue caratteristiche, presenza di materiale di tipo particolare come fotografie, video, documentazione elettronica...);
3. **dell'obiettivo che si intende raggiungere** (conservazione in locali messi a disposizione dall'outsourcer di tutto l'archivio o di parte di esso, di deposito o storico, attuazione delle procedure di scarto, schedatura ed inventariazione, con l'individuazione del livello di tale schedatura ed inventariazione, revisione dei flussi documentali, gestione dell'archivio corrente, preparazione di piani di classificazione e di conservazione, redazione di mezzi di corredo quali elenchi ed inventari, riorganizzazione gestionale...);
4. **delle operazioni necessarie per il raggiungimento di tali obiettivi** (ricognizione delle condizioni di conservazione, schedatura e redazione dell'elenco di consistenza con il recupero delle informazioni del sistema di archiviazione già in uso, schedatura e presa in carico del materiale, inscatolamento, spolveratura, disinfestazione, sostituzione dei faldoni o dei contenitori originali, apposizione delle etichette, trasporto, riconsegna, prelievo per consultazione, prelievo definitivo, schedatura, riordino ed inventariazione dell'archivio storico - avente per risultato un inventario a stampa e/o informatizzato e/o un database -, individuazione del materiale giunto a scadenza di conservazione, preparazione degli elenchi di scarto, archiviazione e riproduzione dei supporti EDP; studio di un sistema di archiviazione, elaborazione del piano di classificazione e di conservazione, studio di un sistema informatico dedicato, progettazione di un programma per la protocollazione informatica, consulenza per la riorganizzazione dei servizi d'archivio, redazione di manuali e di strumenti d'uso, attività formativa...);
5. **dei servizi che, di conseguenza, è necessario richiedere.**

Per il raggiungimento dei risultati desiderati sono indispensabili:

1. **la redazione di un contratto/capitolato analitico ed esaustivo in cui siano dettagliatamente descritti le necessità, gli obiettivi, l'oggetto e le varie fasi del progetto, i servizi richiesti, i tempi ed i prodotti di tali servizi;**
2. **la scelta di un "fornitore" del servizio adatto, adeguato, competente e affidabile** (e che quindi abbia lunga esperienza nel settore, sia specializzato per quel servizio che si richiede, disponga di adeguate strutture, metta a disposizione personale competente in ogni fase di svolgimento del progetto, sia di provata affidabilità, garantisca di adempiere a tutti gli obblighi di legge...).

Come procedere

Fare chiarezza su questi punti è indispensabile per evitare malintesi, delusioni, risultati non corrispondenti alle aspettative, alle richieste e agli stanziamenti, aumenti di costi non preventivati, difficoltà nel successivo reperimento della documentazione.

Per migliorare la gestione di un archivio, o per risolvere uno specifico problema (quale, per esempio, l'inventariazione), talvolta è più conveniente, da tutti i punti di vista, avvalersi non tanto di grandi società di outsourcing archivistico, ma piuttosto di piccoli gruppi di professionisti o di piccole società altamente specializzate, che possono offrire soluzioni idonee, scientificamente e tecnicamente corrette e a costi più contenuti. Anche in questi casi dovrà essere stipulato un contratto che individui le caratteristiche dei servizi richiesti, e dovranno essere offerte le massime garanzie di professionalità e serietà, riscontrabili dai curricula degli operatori, e dall'esatta indicazione dei lavori da svolgere, dei tempi di esecuzione e del risultato da raggiungere.

Quindi è necessario procedere, come prima cosa, ad una attenta **analisi del problema**, e valutarne tutti gli aspetti. Questa analisi deve essere condotta, nei casi in cui queste figure sono presenti, dai responsabili dell'archivio e dell'organizzazione dell'ente committente, eventualmente in collaborazione con un consulente esterno, e seguendo le indicazioni ed i suggerimenti dell'organo vigilante. La valutazione e l'analisi del problema devono portare alla redazione di uno **studio di fattibilità**, ed alla stesura di un **capitolato esattamente valutabile**, che possono essere indipendenti dal contratto o possono essere richiesti come parte integrante dello stesso. Tutto ciò permetterà di scegliere di conseguenza quel fornitore che dia le migliori **garanzie di qualità, poiché scientificamente e tecnicamente preparato e correttamente dimensionato** a svolgere il lavoro richiesto.

Le **condizioni contrattuali** devono essere esplicitate al massimo grado, e devono essere previste **clausole di garanzia** sulla buona riuscita dei vari momenti esecutivi del contratto; è quindi opportuno evitare la stipula di contratti a forfait. D'altra parte, il contratto deve avere una **durata temporale adeguata**, che garantisca il fornitore nel suo investimento, ed il committente sul bene rinveniente (banche dati, inventari, piani di conservazione e classificazione, ecc.), e consenta così di evitare spostamenti troppo frequenti della documentazione, a rischio della sua corretta conservazione.

E' molto opportuno che il contratto preveda **l'articolazione in 'moduli'**, da attuarsi anche successivamente, man mano che si intenda eventualmente fruire di altri servizi offerti dall'outsourcer, per esigenze nel frattempo sopraggiunte.

E' anche indispensabile che siano ben definiti:

- la quantità della documentazione e le tipologie presenti;
- le caratteristiche ed il costo di ciascun servizio richiesto;
- i modi ed i tempi di fornitura di ognuno di essi;
- le modalità di fatturazione e pagamento;
- le professionalità impiegate;
- il grado di analiticità delle schedature richieste e della presa in carico, chiarendo l'obiettivo che con esse si vuole raggiungere (elenco di consistenza, inventario a stampa e/o informatizzato, banca dati).

Deve essere previsto il riutilizzo o il recupero di tutti i sistemi di gestione dell'archivio precedentemente in uso e la loro trascodifica nell'eventuale nuovo sistema.

Il sistema informatico necessario dovrà essere mantenuto sempre in efficienza, e, nel caso debba essere sostituito o aggiornato, dovrà essere garantito il trasporto di tutti i dati, le caratteristiche di funzionalità e le possibilità di ricerca.

E' necessario che venga esplicitata l'osservanza delle leggi e dei regolamenti, che venga stabilita adeguata copertura assicurativa, e che ogni altra ulteriore pattuizione venga specificata per iscritto.

Dovranno essere definite anche le penali, che dovrebbero riguardare, ancor più del rispetto dei tempi di esecuzione, la qualità dell'opera prestata, o, meglio, il rapporto tra qualità e tempo impiegato, privilegiando la prima.

Dovranno essere stabiliti parametri di costo congrui, considerando che ad un costo troppo basso non può ovviamente corrispondere una adeguata qualità del servizio: dovrà quindi essere privilegiato il giusto rapporto qualità/ prezzo, e questo sarà uno tra i principali criteri di scelta del fornitore.

Dovrà essere garantito che i servizi richiesti verranno eseguiti da personale professionalmente preparato e qualificato, e dovranno essere richiesti i curricula degli operatori (almeno per le figure chiave) e dei responsabili; in caso di sostituzione in corso d'opera, questa dovrà avvenire con personale dello stesso livello di preparazione ed esperienza.

Dovranno essere previsti, nei casi opportuni, la formazione e l'addestramento all'uso degli strumenti di gestione e del sistema informatico dedicato per gli utenti ed i responsabili dell'archiviazione presso l'ente produttore.

La possibilità del subappalto deve essere prevista all'atto della stipula, con contestuale indicazione dei soggetti interessati, i quali dovranno essere in possesso di requisiti idonei per quanto riguarda affidabilità, competenza tecnica e caratteristiche professionali del personale, che dovrà in ogni caso essere adeguatamente compensato. Il subappalto non potrà comunque riguardare servizi strettamente correlati con l'attività principale oggetto della fornitura.

Dovranno essere stabiliti parametri per il controllo di qualità ed identificati i soggetti competenti ad esercitare tale controllo.

Secondo quanto disposto dal decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, nei casi previsti sarà obbligo sottoporre il progetto alla competente autorità archivistica per la necessaria approvazione, e dovranno essere programmate periodiche verifiche da parte di quest'ultima, nell'ambito delle sue competenze di tutela e controllo, come per esempio in materia di scarti.

In sintesi, i successivi momenti di tale procedimento sono quindi:

la valutazione della effettiva necessità/opportunità di procedere all'outsourcing archivistico, che porti:

- alla individuazione esatta dell'oggetto del capitolato o contratto,
- alla preparazione di uno studio di fattibilità,
- alla redazione di una richiesta esattamente valutabile, contenente la specifica dei servizi che dovranno essere forniti,
- all'individuazione dell'outsourcer adeguato,
- alla redazione di un progetto esecutivo,

- alla redazione di un capitolato tecnico-economico che descriva esattamente il servizio, la durata e i corrispettivi dovuti.

Dovranno poi essere previste periodiche verifiche sull'esecuzione delle varie fasi del progetto, anche da parte dell'autorità competente.