



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Orientale
Porti di Trieste e Monfalcone

PROGETTO AdSP n. 1880

Affidamento del servizio archivistico per l'archivio storico, di deposito e corrente e di supporto alle attività dell'Ufficio Protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale – Porto di Trieste

PROGETTISTA:		
Arch. Giulia ZOLIA		
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO:		
Dott. Federico DECLI		

Progetto del servizio

NOME FILE: <i>PSd.01 Relazione tecnico-illustrativa</i>	SCALA: ---
TITOLO ELABORATO: <i>Relazione tecnico-illustrativa</i>	ELABORATO: <i>PSd.01</i>

Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato



Indice:

1. PREMESSA	3
1.1 Soggetto produttore	3
1.2 Storia del soggetto produttore	3
2. DESCRIZIONE DELLO STATO DI FATTO	4
2.1 Complesso archivistico	4
3. ARCHIVIO DOCUMENTALE	5
4. BIBLIOTECA	6
5. CARTOTECA	7
6. FOTOTECA	8
7. DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO DA REALIZZARE	9
8. DESCRIZIONE DEI SERVIZI	10



1. PREMESSA

1.1 Soggetto produttore

Denominazione: Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale.

Altre denominazioni: Pubblici Magazzini Generali (Oeffentliche Lagerhäuser); Magazzini Generali di Trieste; Azienda Portuale Magazzini Generali di Trieste; Ente Autonomo del Porto di Trieste; Autorità Portuale di Trieste.

Data di esistenza: 1880 aprile 10 –

1.2 Storia del soggetto produttore

L'istituzione del Porto di Trieste prende avvio nel 1719 quando l'imperatore Carlo VI dichiara porti franchi Trieste e Fiume e sancisce la libertà di navigazione nell'Adriatico, fino ad allora monopolio di Venezia. Nel corso del secolo successivo Trieste e il suo porto continuano a godere delle prerogative doganali e soprattutto con Maria Teresa vengono attuati i primi importanti interventi per attrezzare il Porto per i traffici verso il Mediterraneo.

Il 10 aprile 1880 il Comune e la Deputazione di Borsa di Trieste concordano la costituzione, in base alla concessione ministeriale 3 dicembre 1879 n. 36897, di una impresa collettiva, con partecipazione paritaria, alla quale viene affidata la gestione delle operazioni portuali svolte a terra ed in particolare la costruzione, conduzione ed amministrazione dei magazzini e degli hangars nell'area portuale: l'ente prende il nome di Pubblici Magazzini Generali (Oeffentliche Lagerhäuser).

Il 1° luglio 1891 vengono soppressi i privilegi di franchigia doganale estesa a tutta la città limitandola alla zona del Porto Nuovo (attuale Punto Franco Vecchio). Il provvedimento della soppressione della franchigia doganale porta ad un indebolimento delle attività commerciali e viene meno la "tassa consegna merci" che costituiva un forte cespito d'entrata per la Camera di Commercio. Data l'impossibilità economica per Comune e Camera di Commercio di fronteggiare le nuove esigenze dell'ente, nel 1894 la gestione viene ceduta allo Stato austriaco pur mantenendo un carattere autonomo.

Tra la fine dell'Ottocento e gli inizi del Novecento prende avvio la costruzione del Molo V allo scopo di dare avvio alla creazione di una nuova area portuale, sempre in regime di franchigia, che desse sfogo ai traffici del Porto Nuovo. Nello stesso periodo nasce anche l'idea della creazione di una zona industriale per il porto di Trieste.

Con la fine della Prima Guerra Mondiale Trieste entra a far parte del Regno d'Italia e il porto continua il suo sviluppo. La statizzazione dei Magazzini Generali, decretata nel 1894 dal governo austriaco e mantenuta da quello italiano, cessa il 1° luglio 1926 con la costituzione di un nuovo ente denominato Azienda per l'esercizio dei Magazzini Generali di Trieste, poi modificato in Azienda Portuale dei Magazzini Generali di Trieste, la cui durata, stabilita in 20 anni, verrà prorogata il 30 giugno 1946 con l'ordine n. 127 del Governo Militare Alleato dell'11 maggio 1946 per un periodo indeterminato. Compiti dell'azienda erano: esercizio commerciale esclusivo di tutti gli impianti e le attrezzature del Porto Franco (costituito da Punto Franco Vecchio, Punto Franco Nuovo, ex arsenale e Porto Doganale), locazione dei singoli edifici e dei terreni, manutenzione degli impianti esistenti e costruzione di nuove opere ed arredamenti portuali, espletamento degli affari connessi alle proprie funzioni.

Alla fine della Seconda Guerra Mondiale, una laboriosa gestione politica decreta per Trieste la forma del Territorio Libero, poi occupato dalle forze militari anglo-americane. Durante il conflitto, il porto sostenne diversi attacchi aerei che danneggiarono gravemente le installazioni edili e meccaniche, riducendo del 30% la capacità di deposito delle merci e del 70% la potenzialità dell'impianto ferroviario. L'opera di ricostruzione ha subito inizio attraverso l'elaborazione di un piano organico di ammodernamento ed efficientamento e termina nel 1955.



Le funzioni dei Magazzini Generali rimangono invariate fino al 1963, quando con la legge costituzionale che prevede la creazione della regione Friuli Venezia Giulia, il governo si impegna a creare l'Ente del Porto di Trieste. Il 9 luglio 1967, con legge dello Stato n. 589, viene istituito l'Ente Autonomo del Porto di Trieste, un ente pubblico autonomo sottoposto alla vigilanza del Ministero della Marina Mercantile. La competenza territoriale dell'Ente si estende da Punta Ronco al torrente Bovedo includendo le aree di demanio marittimo e gli specchi d'acqua antistanti l'EZIT. I compiti sono: studiare, promuovere e adottare provvedimenti atti a favorire lo sviluppo dei traffici nazionali ed internazionali del porto, elaborare e proporre un piano di destinazione e di uso delle aree nonché il piano regolatore del porto, amministrare i beni del demanio marittimo, esplicitare le funzioni attribuite attraverso i propri uffici, provvedere alla gestione dei mezzi meccanici per l'imbarco e l'esercizio dei magazzini per il deposito merci, amministrare i fondi assegnati. Gli organi sono: Presidente, Consiglio di Amministrazione, Comitato Direttivo, Collegio dei Revisori dei Conti.

Il 20 novembre 1978 con decreto del Presidente della Repubblica n. 714 viene attuato un riordinamento dell'Ente estendendo le prerogative di autonomia e di competenze.

Con la legge 28 gennaio 1994, n. 84 vengono introdotti ulteriori cambiamenti strutturali nella gestione tecnico-operativa aprendo la via alla privatizzazione delle attività portuali. L'Ente Autonomo del Porto di Trieste viene trasformato in Autorità Portuale con compiti di amministrazione e gestione del territorio portuale, di controllo sulle attività delle imprese e di promozione del sistema portuale nel suo complesso ed è sottoposto a vigilanza del Ministero dei Trasporti e della Navigazione. Gli organi sono: Presidente, Comitato Portuale, Segretariato Generale, Collegio dei Revisori dei Conti.

Il D.Lgs. 4 agosto 2016, n. 169 ha profondamente innovato il sistema di amministrazione dei porti, sostituendo le Autorità Portuali con le Autorità di Sistema Portuale (AdSP) che diventano ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale e dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria. Tra i principali compiti dell'AdSP vi è l'attività di indirizzo, programmazione, coordinamento e controllo delle operazioni e dei servizi portuali nonché di promozione delle forme di raccordo con i sistemi logistici portuali e interportuali. Gli organi sono: Presidente, Comitato di Gestione e Collegio dei Revisori dei Conti.

2. DESCRIZIONE DELLO STATO DI FATTO

2.1 Complesso archivistico

Consistenza: 2400 m.l. di documentazione d'archivio storico, deposito e corrente; 15000 fotografie (di cui 5000 schedate e digitalizzate); 4500 risorse bibliografiche (di cui 1500 catalogate).

Composizione dell'archivio: l'archivio documentario si compone di unità archivistiche di diversa natura: faldoni (50% ca), fascicoli (25% ca), registri (15%), altro (scatole, mappe, etc...). La documentazione è organizzata secondo il titolario adottato dall'Autorità e si compone di 10 titoli: Leggi, Statuti e Regolamenti, Affari Generali, Risorse Finanziarie, Risorse Umane, Servizio Relazioni Esterni, Progetti Europei, Sicurezza, Area Tecnica, Demanio, Legale. Il riordino aveva permesso di identificare la presenza di un titolario risalente al periodo 1926-1943 che prevedeva la suddivisione della documentazione in gruppi tematici a loro volta suddivisi in fascicoli; data l'incompletezza e inadeguatezza dello strumento si è optato per utilizzarne uno coerente con quello in uso nell'archivio corrente.

Strumenti di ricerca e criteri di descrizione:

- Archivio documentale: elenco di consistenza dettagliato a unità archivistica superiore basato sugli elementi di descrizione dell'Area dell'Identificazione delle ISAD(G) ai quali sono stati aggiunti ulteriori campi di ricerca specifici. I campi descrittivi sono: numero di corda, oggetto, estremi cronologici, definizione archivistica, soggetto produttore, area porto, n. progetto, n. mappa, storico/deposito, classificazione, note, estremi della collocazione;



- Fondo fotografico: elenco catalografico di n. 5000 fotografie basato sullo standard ICCD della scheda F versione 3.00 (semplificata) e il corrispondente file digitale dell'immagine descritta. I campi descrittivi sono: TSK-Tipo di scheda, LIR - Livello di ricerca, NCT - Codice univoco, OGTD - Definizione dell'oggetto, QNTN - Numero oggetti/elementi, SGTD - Indicazioni sul soggetto, SFIT - Titolo della serie, SGLT - Titolo proprio, PVCR - Regione, PVCP - Provincia, PVCC - Comune, UBF - Fondo, DTSI - Cronologia da, DTSF - Cronologia a, DTMM - Motivazioni, AUF - Autore della fotografia, MTX - Indicazione del colore (BN o C), MTC - Materia e Tecnica, MIS - Misure (altezza per larghezza), STC - Stato di conservazione, CDGG - Condizione giuridica generica;
 - Fondo bibliografico, un elenco catalografico di n. 1500 risorse basato sulla struttura ISBD;
 - Fondo cartografico, un elenco descrittivo di n. 1166 pezzi con il corrispondente file digitale, numero di inventario, titolo, estremi cronologici, dimensioni, scala, materia/tecnica, note (stato di conservazione, presenza di note sul verso, presenza caratteri estrinseci, ...).
- Tutti gli elenchi sono stati prodotti in formato elettronico (MsAccess per l'archivio documentale, MsExcel per gli altri fondi).

Attuale ubicazione:

Sede	Archivio storico	Archivio di deposito/corrente
Udine	500 ml ca	700 ml ca
Trieste, Torre del Lloyd	-	400 ml ca
Trieste, Magazzino 57	50 ml ca	750 ml ca

3. ARCHIVIO DOCUMENTALE

L'intervento di riordino dell'archivio dell'Ente ha avuto inizio a marzo 2015 con la presa in carico dei materiali documentali presenti presso il Magazzino 72, il Magazzino 53, la Palazzina ex Amministrazione, la Torre del Lloyd, il magazzino 92 e l'Officina Sottorampa per complessivi 234 bancali e con il trasporto a Udine per le successive fasi di lavorazione. Al termine dell'intervento è stata prodotta una proposta di scarto sottoposta ad autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica con nota di rilascio della stessa n. prot. 174/2016. Lo scarto ha interessato circa il 50% del materiale prelevato, complice la grande quantità di letteratura grigia e normativa presente presso il Magazzino 72. Alla conclusione del lavoro di inventariazione, i materiali inventariati sono risultati essere circa 13000 unità archivistiche oltre a circa 1700 mappe per un totale di circa 1200 ml: di questi circa il 40% sono documentazione storica (dal 1881 al 1975) e il rimanente di deposito (dal 1976 al 2015).

L'archivio documentario, che costituisce la parte più corposa dei materiali analizzati, era conservato in uno stato di estremo disordine e abbandono ed era dislocato in diverse sedi tali per cui non era possibile, in fase di progettazione, rendersi conto dell'organicità del complesso. Solo a seguito del lavoro di riordino e descrizione è stato possibile ricostruire con adeguata congruità e analiticità gli iter degli atti e delle pratiche amministrative dell'ente destinati alla conservazione permanente e individuare i diversi raggruppamenti documentari accomunati da caratteristiche omogenee (serie). Nel corso di questo delicato passaggio, si è evidenziata la presenza di alcune lacune nelle serie documentarie, analisi altrimenti non possibile prima dell'avvio del servizio: questa consapevolezza ha portato ad avviare una intensa campagna di ricognizione ad ampio spettro nei diversi locali di proprietà dell'Ente fino ad individuare la presenza di ulteriore materiale archivistico di pertinenza dell'oggetto del servizio in una sede di cui non si aveva notizia.

Tra marzo 2016 e giugno 2018 sono state quindi avviate una serie di attività volte al perfezionamento del servizio iniziale, all'implementazione dell'inventario, alla ricognizione di tutti i fondi esistenti e alla razionalizzazione e riorganizzazione degli stessi. Allo scopo è stato



individuato un locale idoneo alla conservazione di archivi al V piano del Magazzino 57 del Punto Franco Nuovo opportunamente allestito (giugno-settembre 2017) utilizzando scaffature già di proprietà dell'Ente dove hanno trovato sfogo i materiali la cui collocazione presso gli uffici era diventata di difficile gestione. È stata quindi effettuata una ricognizione di tutti gli uffici nella Torre del Lloyd per valutare entità e tipologia del materiale ivi conservato. A questa è seguita anche una ricognizione al Magazzino n. 7 PFV, al Magazzino n. 53 PFN e nello scantinato del Magazzino n. 57 dove è emersa la presenza di ulteriore documentazione. Di seguito si riepilogano cronologicamente gli interventi eseguiti e i servizi oggetto di intervento.

CONSULTAZIONI: a partire dal 2016, l'intervento archivistico ha dato avvio ad una intensa attività di consultazioni, sia da parte di interni che da parte di esterni, che vengono svolte parallelamente tra i documenti conservati a Trieste e quelli conservati a Udine. La natura delle consultazioni richiede da parte di chi le effettua una profonda conoscenza tecnica della geografia territoriale del Porto, delle sue attrezzature ed edifici e della terminologia specifica e viene effettuata trasversalmente analizzando unità archivistiche diverse e tipologie documentarie di diversa natura. La recente sdemanializzazione del Porto Vecchio ha contribuito notevolmente ad incrementare le richieste di consultazione come l'intensa attività di revisione dei rendiconti delle opere chiuse. La risposta alle consultazioni avviene per la maggior parte delle volte fornendo la digitalizzazione dei documenti; si è cercato di avviare un'opera di sensibilizzazione nei confronti del digitale al duplice scopo di preservare il materiale da dispersioni e di evitare il proliferare di copie. Nell'anno 2017 sono state effettuate n. 68 richieste per un totale di circa 1100 faldoni movimentati e 2500 digitalizzazioni inviate; fino al 2018 sono state effettuate n. 21 richieste per un totale di circa 180 faldoni movimentati e 547 digitalizzazioni inviate.

4. BIBLIOTECA

I volumi trattano diverse discipline inerenti all'attività del porto, quali quelle di indirizzo giuridico, amministrativo, doganale, economico, ecc. Affrontano diversi argomenti, relativi al porto franco, alla navigazione, ai trasporti, al demanio, al lavoro, alla sicurezza, alle norme costruttive, ai progetti cantieristici, alle materie depositate etc.

La documentazione è costituita prevalentemente da monografie e riviste; quest'ultime negli anni più recenti sono quasi sempre incomplete, acquistate con tutta probabilità più per l'interesse di un specifico articolo che per la loro serialità.

Seguono tutta una serie di materiale grigio (tesi di laurea, atti di convegni, materiali dei corsi di formazione etc.) di notevole interesse per la storia istituzionale del porto, di dépliant pubblicitari, cartine geografiche, cartelle pubblicitarie.

I testi riflettono la storia del porto: si passa da testi sulla storia dei più importanti porti italiani a quelli di realtà internazionali, come ad esempio l'interesse per il Medio ed Estremo Oriente; oppure si sviluppa la tematica dei servizi ferroviari intermodali dell'inizio Novecento; altra attenzione è quella delle pubblicazioni delle camere di commercio, in particolare la Sezione italiana della Camera di commercio internazionale, solo per citare alcuni esempi.

Molto utile e interessante è tutta quella parte prodotta, tra l'inizio e la metà del Novecento, dai Magazzini generali di Trieste per la gestione e amministrazione della propria attività. Si passa dagli Statuti, alle Norme speciali di servizio e regolamento interno per il personale, alle Norme speciali di servizio per i conducenti, alle Tariffe di vario genere, alle Relazioni sull'attività dell'azienda e sull'andamento del traffico etc.

I testi sono in diverse lingue, prevalgono ovviamente le lingue germaniche, a retaggio della storia del porto franco di Trieste, nato come porto dell'impero Austro-Ungarico che raggiunse la fama



internazionale nell'Ottocento. Esiste anche una parte consistente di volumi in lingua francese e in lingua inglese. Troviamo presenze, seppure rare, di testi in lingua greca e russa.

Al fine della tutela del patrimonio, lo scopo principale è stato quello di stabilire la quantità del materiale posseduto dalla biblioteca ed in particolare di elencare i testi che possedevano già un numero di inventario. In questo caso, qualora il numero di inventario variesse per ogni numerazione annuale di una rivista, non seguendo così le norme internazionali di schedatura, si è mantenuto il criterio della biblioteca.

Nello stesso tempo si è ritenuto opportuno effettuare una prima schedatura, nel rispetto delle norme bibliografiche standardizzate, che consentisse in futuro di rintracciare più facilmente nei cataloghi in rete (OPAC=On-line Public Access Catalogue) nazionali ed internazionali il titolo del volume elencato.

Per l'organizzazione si è stabilito di utilizzare una Base Dati con i seguenti campi:

- Inventario: è la nuova numerazione provvisoria che consente di quantificare la documentazione;
- Titolo: cioè titolo del frontespizio; in questo campo è stata inserita anche l'edizione;
- Responsabilità: autori o curatori;
- Autori: campo ripetuto nel caso di più autori;
- Luogo di pubblicazione;
- Editore;
- Data di pubblicazione: nel caso di incertezza o attribuzione essa è messa in [];
- Data di pubblicazione (ordine): qui si specifica il secolo della data incerta;
- Numero pagine;
- Illustrazioni;
- Dimensioni;
- Serie editoriale: identificata nel caso che un testo facesse parte di una serialità;
- Note: campo importante nel quale vengono riportate informazioni di tipo intrinseche e estrinseche al libro; in particolare è stato sempre ripetuto il numero d'inventario e il timbro della biblioteca, qualora fosse stato apposto;
- Bancale: consente a livello logistico di rintracciare l'ubicazione del volume.

I testi, dopo essere stati puliti, sono stati collocati in nuove scatole di uguale dimensione e su ogni scatola è apposta una numerazione consecutiva, corrispondente al provvisorio inventario.

A conclusione del lavoro risultano inventariati 1500 volumi tra monografie e riviste. È stato inserita quasi la totalità del patrimonio che già possedeva un inventario. La parte di fotocopie di documenti antichi è stata separata dai libri e inscatolata a parte. Infine è stata ritrovata una parte di documentazione archivistica relativa ai registi di entrata dei libri e a bolle di acquisti. Tutto questo materiale è stato isolato e trasferito nella parte archivio.

Il totale di materiale bibliografico ancora da schedare è stimabile intorno alle 3000 unità.

5. CARTOTECA

La digitalizzazione del contenuto cartografico dell'archivio storico dell'Ente Porto di Trieste ha interessato 3,5 metri lineari di scaffalatura per un totale di 1166 documenti.

I documenti sono stati digitalizzati nel formato di scala 1:1 ad una risoluzione di 300 dpi secondo i normali standard in uso e ne è stata fatta una descrizione sintetica in un database apposito che ha naturalmente tenuto conto dello scopo di facilitare l'orientamento del fruitore e la reperibilità dell'originale in abbinamento alla sua reale collocazione nell'archivio fisico.



Da un punto di vista della tipologia dei documenti si va essenzialmente dallo schizzo su carta semplice fatto a matita, alla sua elaborazione tecnica realizzata su carta da lucido che poi veniva utilizzata per generare per contatto e successivo sviluppo su carta chimica copie positive o negative, via via utilizzate per apporre eventuali cambiamenti con interventi in china o coloriture evidenziatrici in acquarello. Pochi gli originali in carta lucida e gli schizzi diretti su carta da impacco. Un unico caso su supporto di tela bianca (scansione n. 1040).

Quasi sempre in discrete condizioni di conservazione, con un 2-3% di documenti che presentano lacerazioni di vario tipo, senza però comprometterne in nessun caso la leggibilità.

Alcune carte degli anni '30 archiviate e probabilmente lette e aperte solo in rarissimi casi fino ad oggi risultano molto rigide e fragilissime con un comportamento anomalo allo spiegamento che ha richiesto estrema cautela per evitare lacerazioni più importanti.

Le carte si presentano in fogli ben piegati in modo ortogonale e poi a fisarmonica, con ingombri chiusi che si mantengono tra i 30 cm e i 33 cm di altezza. Nel formato aperto possono arrivare addirittura ai 2 metri di altezza x 2 metri di base.

Alcune rare tipologie di piegatura cosiddetta “a ventaglio”, ovvero che seguono l'andamento non rettilineo delle planimetrie, per essere digitalizzate correttamente in formato 1:1 hanno richiesto una dozzina di scansioni multiple e assemblaggi dell'immagine in postproduzione.

Sempre in postproduzione è stato eseguito un raddrizzamento delle immagini alla linea di base e una minima squadratura del bordo, senza intaccare i parametri originali della scansione stessa per mantenere lo standard archivistico.

Da un punto di vista cronologico la fascia documentata è di circa cinquant'anni a cavallo del secolo prima e dopo la Grande Guerra (dai disegni acquerellati del Magazzino 19 del 1889, alla “Casa Fascista del Lavoratore portuale” del 1939).

Tra le “firme” più note si notano quelle degli architetti Giorgio Zaninovich (ad esempio Magazzino 4) e dello studio Geiringer (Magazzino 7)

Meno note, ma da segnalare per la longevità dell'incarico, quella del responsabile dell'Ufficio Tecnico (originariamente denominato “K.k. Lagerhäuser Technische Abteilung” e successivamente “Magazzini Generali di Trieste - Servizio Tecnico”) Ing. Antonio Gregoris.

6. FOTOTECA

Il fondo fotografico dell'Autorità è per diversi aspetti la parte più complessa da trattare: è composto da supporti di diversa natura, dalle lastre in vetro (circa 130), ai negativi (oltre 9000), ai positivi raccolti in album o sciolti, alle diapositive. Sono presenti dei repertori (rubriche organizzate per oggetto o per luogo) che sono riconducibili ad una serie specifica di fotografie. La serie più consistente dei negativi è stata prodotta tra la fine degli anni Sessanta e gli inizi degli anni Settanta a testimonianza dell'attività commerciale del Porto ma reca anche interessanti informazioni circa l'allestimento dei magazzini e degli uffici amministrativi oltre che del personale e degli organi responsabili. A questa serie sono collegate schede descrittive che associano una o più fotografie a tematiche specifiche oltre a descriverne il soggetto.

Negli anni recenti il fondo fotografico è stato oggetto di un intervento di selezione a fini storico-divulgativi: tale intervento ha aggregato nuclei di fotografie estraendole dal contesto originale entro il quale erano inserite e snaturando quindi la finalità per la quale le stesse erano state legate ad una pratica. In questo modo si sono perse importanti informazioni, essenziali per una corretta descrizione e riorganizzazione delle fotografie, rendendo spesso quasi impossibile una comprensione delle stesse.

Per questo motivo si è deciso di intervenire partendo dal nucleo dei negativi, ovvero da quella parte del fondo fotografico che per molti aspetti si presenta omogeneo e dotato di adeguati (seppur non completi) repertori.



La digitalizzazione ha interessato un totale di **5000 negativi** raccolti in contenitori. Le digitalizzazioni avvengono tramite l'utilizzo di uno scanner piano, in grado di digitalizzare materiali in lastra e soddisfare la minima manipolazione dell'originale ottenendo la risoluzione variabile rispetto al peso di 24/25Mb e la qualità RGB per i negativi a colori e un peso di 8/9Mb per quelli in b/n. Il formato utilizzato è il TIFF.

Il mantenimento della dimensione dell'originale permette di risalire già dall'immagine digitale al suo formato effettivo, dando la possibilità di ottenere comunque in caso di necessità degli ingrandimenti adeguati grazie alla risoluzione minima richiesta. Sono state anche trascritte le rubriche nel tentativo, vano, di collegarle ad una o più serie.

Il fondo fotografico attualmente consta di:

- 149 album di positivi, periodo 1955-1979;
- 817 schede tematiche di fotografie tratte dagli album di positivi, periodo 1958-1965;
- Circa 1100 buste di negativi numerate, periodo anni Cinquanta-1979, contenenti 14.600 negativi (di cui 5000 digitalizzati);
- 300 lastre in vetro di cui la metà digitalizzate;
- Oltre 6000 positivi in b/n e a colori dagli anni Venti agli anni Ottanta interessate dall'intervento di carattere storico-divulgativo, di cui si è mantenuta la discrezionale divisione in fascicoli essendo ormai impossibile ricondurle alla loro serie originale;
- Circa 500 diapositive di tematiche diverse a volte non riconducibili ad un soggetto.

Il totale di materiale fotografico ancora da digitalizzare e descrivere è stimabile intorno alle 10000 unità.

7. DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO DA REALIZZARE

I servizi oggetto del presente progetto sono di seguito sinteticamente elencati:

1. servizio di deposito e custodia presso i locali che l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione per il servizio di archiviazione documentale per quanto riguarda la documentazione presente al Deposito 1;
2. proseguimento dell'attività di schedatura e inventariazione dei materiali archivistici dell'Autorità;
3. presa in carico periodica dei documenti destinati all'archivio di deposito dell'Autorità, operazioni di trasloco e facchinaggio del materiale archivistico e movimentazione del materiale documentario, anche nel caso di eventuale trasloco presso una nuova sede;
4. attività di schedatura, inventariazione e digitalizzazione dei fondi fotografici;
5. attività di catalogazione dei fondi bibliografici;
6. attività di schedatura, inventariazione e digitalizzazione dei fondi cartografici;
7. servizio di ricerca e di movimentazione dei documenti richiesti in consultazione dagli uffici dell'Autorità e dagli utenti esterni autorizzati e presenti presso i depositi;
8. supporto alle attività dell'Ufficio Protocollo presso l'Autorità;
9. messa a disposizione di una modalità di accesso per la consultazione on-line dei fondi posseduti.



8. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

I servizi di cui al precedente punto 7 sono articolati secondo le seguenti attività:

1. Servizio di deposito e custodia presso i locali che l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione per il servizio di archiviazione documentale per quanto riguarda la documentazione presente al Deposito 1.

Il servizio prevede la messa a disposizione da parte dell'Aggiudicatario di una sede di deposito adeguata ad ospitare servizi di archiviazione documentale, attualmente siti nel Deposito 1, secondo le normative specifiche in materia e dotata di tutti i sistemi e degli impianti necessari per assicurare la sicurezza fisica e logica dei documenti conservati. L'Appaltatore dovrà inoltre garantire l'adeguamento dei locali e delle attrezzature in funzione dell'evoluzione normativa e tecnica del settore. L'archivio non deve essere ubicato in zone a rischio allagamenti e in luoghi vicini a strutture a rischio di incendi o di esplosioni.

La sede del deposito dovrà essere situata entro un raggio di distanza non superiore a 100 km dalla sede dell'Autorità per poter consentire una rapida esecuzione delle richieste di consultazione e per facilitare rapide ispezioni da parte del personale dell'Amministrazione. Il deposito dovrà già essere nella disponibilità (proprietà o piena disponibilità contrattualmente dimostrabile) al momento della presentazione dell'offerta. In mancanza, l'Aggiudicatario dovrà assumere l'impegno ad ottenerla entro 35 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione e per l'intero periodo contrattuale, ferma restando la necessaria previa acquisizione, da parte dell'Appaltatore, della prescritta autorizzazione della Soprintendenza.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere all'esecuzione periodica di tutte le operazioni idonee a garantire il perfetto stato di conservazione dei documenti.

Per tutta la durata del contratto l'Appaltatore non potrà trasferire il materiale in altro deposito, se non previa autorizzazione da parte dell'Autorità e nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia; l'eventuale nuovo deposito dovrà comunque rispondere a tutti i requisiti richiesti, compresa la collocazione territoriale, pena la risoluzione del rapporto.

2. Proseguimento dell'attività di schedatura e inventariazione dei materiali archivistici dell'Autorità.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere ad effettuare una serie di attività, sotto specificate, volte a garantire l'accessibilità, la consultabilità e la corretta conservazione degli archivi dell'Autorità. L'organizzazione delle attività verrà concordata tra il Coordinatore del servizio archivistico e l'Autorità attraverso una pianificazione periodica e organizzata delle attività da svolgere. Le attività verranno svolte presso i locali dei magazzini destinati a deposito del materiale archivistico dell'Autorità, siti a Trieste, Punto Franco Nuovo e in zona ex Arsenale del Porto di Trieste (Depositi 2 e 3). Resta inteso che, nel caso che i documenti vengano trasferiti in altro magazzino, situato sempre nell'ambito del territorio del Comune di Trieste, l'Aggiudicatario si impegna fin d'ora a fornire questo e tutti gli altri servizi richiesti presso il nuovo deposito.

Il servizio prevede, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- aggiornamento dell'attività di ricognizione complessiva della documentazione, attraverso una schedatura informatizzata delle unità di condizionamento che riporti in ogni unità gli elementi descrittivi – se pertinenti - coerenti con la descrizione già esistente (numero di corda, oggetto, estremi cronologici, definizione archivistica, soggetto produttore, area porto, n. progetto, n. mappa, storico/deposito, classificazione, note, estremi della collocazione). Tale attività ha lo scopo di produrre e tenere aggiornato un elenco di consistenza ragionato in versione informatica, che descriva l'intero corpus documentario e che tenga conto sia della componente trasferita in outsourcing, sia di quella conservata presso le sedi di Trieste. Le operazioni sopra descritte dovranno essere supportate da uno studio di tutti gli strumenti di corredo già prodotti e da un'analisi dell'ente produttore nel contesto della sua evoluzione storica, normativa e funzionale;



- redazione annuale di una proposta di elenco di scarto da sottoporre all'attenzione del Responsabile del procedimento, al fine di avviare il procedimento di autorizzazione allo scarto con la Soprintendenza Archivistica del Friuli Venezia Giulia. I costi di smaltimento dei materiali sottoposti a scarto saranno a cura dell'Autorità;
- organizzazione coerente e razionale, regolare supervisione e organizzazione dei locali dei magazzini destinati a deposito del materiale archivistico dell'Autorità;
- aggiornamento costante della guida topografica;
- campagne di schedatura e inventariazione analitiche, che saranno effettuate in accordo con l'Autorità;
- creazione di repertori delle fonti analogiche e digitali;
- creazione di banche dati;
- verifica presso gli uffici della necessità di versamento delle pratiche chiuse e definizione delle operazioni di versamento delle unità individuate attraverso la presa in carico periodica di cui al successivo punto 4;
- assistenza al personale dipendente per le ricerche e l'accesso ai documenti archiviati.

I servizi di cui al presente comma andranno espletati nelle citate sedi site in Trieste ed in quelle eventualmente site fuori Trieste con i seguenti orari:

Orario di servizio					TOTALE/SETT
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	
9-13	9-13	9-13	9-13	9-13	20

Il monte ore minimo di lavoro prevedibilmente necessario per lo svolgimento dei servizi di cui al presente documento è stimato in 960 ore annue ovvero 20*48 settimane.

3. Presa in carico periodica dei documenti destinati agli archivi di deposito dell'Autorità, operazioni di trasloco e facchinaggio del materiale archivistico e movimentazione del materiale documentario, anche nel caso di eventuale trasloco presso una nuova sede.

Oltre ai servizi archivistici ordinari, sono richieste attività complementari di riordino fisico e movimentazione massiva di documentazione da svolgersi, secondo necessità, sulla base di quanto pianificato tra il Coordinatore del servizio archivistico e l'Autorità e con la supervisione del personale incaricato. Tutte le attività verranno svolte presso i locali dei magazzini destinati a deposito del materiale archivistico dell'Autorità, siti a Trieste, Punto Franco Nuovo e in zona ex Arsenale del Porto di Trieste. Resta inteso che, nel caso che i documenti vengano trasferiti in altro magazzino, situato sempre nell'ambito del territorio del Comune di Trieste, l'aggiudicatario si impegna fin d'ora a fornire il servizio anche presso il nuovo deposito. Le attrezzature e i mezzi di trasporto sono a carico dell'Aggiudicatario. Sarà cura del citato Coordinatore fornire un report semestrale delle attività complementari svolte, delle ore/uomo impiegate e degli obiettivi raggiunti.

Le attività in questione sono stimate complessivamente in 500 (cinquecento) ore/uomo annue.

Delle operazioni, l'appaltatore redigerà sommario verbale che dovrà essere controfirmato – anche ai fini di cui all'art. 18, comma 2, del D.M. 7 marzo 2018, n. 49 del MIT – dal Direttore dell'esecuzione del contratto, previa verifica, da parte di quest'ultimo, della rispondenza della situazione di fatto a quanto riportato nel predetto verbale.

4. Attività di schedatura, inventariazione e digitalizzazione dei fondi fotografici.

Il servizio, effettuato in accordo con l'Autorità, prevede l'inventariazione e la digitalizzazione di circa 10.000 fotografie (originali positivi o negativi in lastra o pellicola). L'inventariazione dovrà porsi in prosecuzione rispetto a quella già esistente e riportare i medesimi elementi descrittivi già utilizzati ossia TSK-Tipo di scheda, LIR - Livello di ricerca, NCT - Codice univoco, OGTD - Definizione dell'oggetto, QNTN - Numero oggetti/elementi, SGTD - Indicazioni sul soggetto, SFIT - Titolo della serie, SGLT - Titolo proprio, PVCR - Regione, PVCP - Provincia, PVCC - Comune, UBFP - Fondo, DTSI - Cronologia da, DTSF - Cronologia a, DTMM - Motivazioni, AUF - Autore



della fotografia, MTX - Indicazione del colore (BN o C), MTC - Materia e Tecnica, MIS - Misure (altezza per larghezza), STC - Stato di conservazione, CDGG - Condizione giuridica generica.

Le attività previste dovranno rispettare i seguenti criteri:

- inventariazione a unità minima;
- inventariazione secondo le metodologie archivistiche dei materiali contenuti in faldoni o album;
- inventariazione dei materiali fotografici in lastra/pellicola/positivi nello stesso insieme dei materiali archivistici per poter effettuare ricerche coordinate;
- compatibilità dei dati registrati con le normative dell'ICCD specifiche;
- pulizia semplice (eliminazione degli abrasivi) e condizionamento di tutti i materiali originali con sostituzione delle buste/scatole ove inadeguate alla conservazione con materiali specifici;
- caratteristiche minime di digitalizzazione: formato file TIFF, 24 bit colore, RGB; dimensioni minime del file prodotto 24/25Mb non compresso. I singoli file ricavati vanno duplicati per consultazione nelle seguenti modalità: conversione del file TIFF in formato JPG RGB 24bit compresso al 75% con lato maggiore 800 px. Tutte le digitalizzazioni effettuate vanno consegnate su unità rimovibile.

A conclusione del servizio l'aggiudicatario dovrà fornire n. 1 copia dei file digitali e dell'elenco inventariale su supporto magnetico adeguato.

5. Attività di catalogazione dei fondi bibliografici.

Il servizio, effettuato in accordo con l'Autorità, prevede la catalogazione di circa 3.000 risorse. La documentazione è costituita prevalentemente da monografie e riviste, materiale grigio (tesi di laurea, atti di convegni, materiali dei corsi di formazione etc.), dépliant pubblicitari, cartine geografiche, cartelle pubblicitarie. I testi sono in diverse lingue, prevalgono le lingue germaniche, ma sono presenti anche volumi in lingua francese e in lingua inglese.

L'inventariazione dovrà porsi in prosecuzione rispetto a quella già esistente e riportare i medesimi elementi descrittivi già utilizzati ossia titolo, responsabilità, autore 1, autore 2, luogo di pubblicazione, editore, data pubblicazione, numero pagine, illustrazioni, dimensioni, serie editoriale, note (nel quale vengono riportate informazioni di tipo intrinseche e estrinseche al libro).

Le attività previste dovranno prevedere i seguenti criteri:

- catalogazione nel rispetto delle norme bibliografiche standardizzate per consentire in futuro di rintracciare più facilmente nei cataloghi in rete (OPAC=On-line Public Access Catalogue) nazionali ed internazionali il titolo del volume elencato;
- apposizione di un numero inventariale.

6. Attività di schedatura, inventariazione e digitalizzazione dei fondi cartografici.

Il servizio prevede un'attività di digitalizzazione dei fondi cartografici presenti all'interno dell'archivio storico tecnico. Le serie oggetto di digitalizzazione dovranno essere preventivamente concordate dal citato Coordinatore del servizio archivistico con l'Autorità sulla base di un cronoprogramma. L'inventariazione dovrà porsi in prosecuzione rispetto a quella già esistente e riportare i medesimi elementi descrittivi già utilizzati ossia numero di inventario, titolo, estremi cronologici, dimensioni, scala, materia/tecnica, note (stato di conservazione, presenza di note sul verso, presenza caratteri estrinseci, ...).

Le attività previste dovranno, in ogni caso, rispettare i seguenti criteri:

- la digitalizzazione andrà effettuata a 300dpi 1/1 TIFF LZW RGB e formato TIFF RGB 24bit non compresso o compresso LZW;
- i singoli file ricavati andranno duplicati per la consultazione nelle seguenti modalità: conversione del file TIFF in formato JPG RGB 24bit non compresso; realizzazione di una miniatura lato maggiore 800 px.

A conclusione del servizio l'Aggiudicatario dovrà fornire n. 1 copia dei file digitali e dell'elenco inventariale su supporto magnetico adeguato.

Sarà cura del Coordinatore fornire un report semestrale delle digitalizzazioni svolte e delle ore/uomo impiegate.



Le attività in questione sono stimate complessivamente in 208 (duecentotto) ore/uomo annue.

7. Servizio di ricerca e di movimentazione dei documenti richiesti in consultazione dagli uffici dell’Autorità e dagli utenti esterni autorizzati e presenti presso i depositi.

Il servizio prevede un’attività di ricerca e movimentazione dei documenti richiesti in consultazione dagli uffici dell’Autorità e dagli utenti esterni autorizzati e presenti presso i depositi. L’Autorità potrà richiedere documenti da consultare sia per uso interno che ad uso di soggetti terzi autorizzati (il numero indicativo delle domande di consultazione nell’anno 2017 è di n. 68 richieste per un totale di circa 1.100 faldoni movimentati e 2.500 digitalizzazioni inviate).

La richiesta potrà essere fatta dal lunedì al venerdì in orari di ufficio solamente dal Direttore dell’esecuzione del servizio. Il personale dell’Autorità che verrà all’uopo individuato, fornirà alla ditta – tramite l’account di posta elettronica certificata o e-mail che verrà comunicato all’Aggiudicatario – i riferimenti dei documenti che dovranno essere consultati. Ad ogni richiesta verrà attribuito un numero di pratica progressivo e univoco. È compreso nel servizio il rilevamento e l’aggiornamento delle statistiche concernenti i servizi archivistici resi all’utenza interna ed esterna.

Il servizio di consultazione del materiale archivistico prevede:

a) in caso di richiesta di documenti in originale: l’Aggiudicatario dovrà provvedere all’estrazione della documentazione richiesta in consultazione e recapitarla presso la portineria della sede dell’Autorità in orario compreso tra le ore 8.00 e le ore 18.00. Il singolo faldone richiesto dovrà essere corredato da un documento indicante il numero di corda, il numero di pratica e la persona richiedente. Contestualmente alla consegna dei faldoni (corredati dal documento descritto sopra) il personale di fiducia della ditta aggiudicataria dovrà fornire all’Autorità un elenco riassuntivo di tutta la documentazione consegnata. Tale elenco riporterà i seguenti dati: numero totale dei faldoni consegnati, numero di corda dei faldoni consegnati e firma dell’incaricato della ditta aggiudicataria. L’elenco verrà firmato in duplice copia, uno per la ditta, uno per il richiedente. Terminata la necessità della consultazione la ditta aggiudicataria, su richiesta esplicita dell’Autorità, dovrà ritirare i faldoni presso la sede dell’Autorità e portarli presso il deposito da cui erano stati prelevati e ricollocare i faldoni nella posizione corretta. All’atto del ritiro l’Autorità compilerà l’elenco dei faldoni consegnati alla ditta (specificando i numeri di corda e la quantità totale dei faldoni consegnati) da riportare nel deposito di provenienza. L’incaricato della ditta dovrà firmare tale documento che attesterà la presa in carico dei faldoni da parte della ditta. La ditta deve conservare e rendere disponibili in copia all’Autorità i documenti relativi alla consegna dei faldoni richiesti e i documenti relativi alla restituzione dei faldoni alla ditta stessa;

b) in caso di richiesta di documenti in copia: oltre alle modalità di recapito fisico, così come sopra indicato, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere, esclusivamente su esplicita ed esclusiva richiesta dell’Autorità, alla riproduzione dei documenti richiesti in copia a proprie spese e senza ulteriori oneri a carico dell’Autorità. La ditta dovrà provvedere alla ricerca dei documenti, alla digitalizzazione degli stessi per il successivo invio tramite e-mail o posta elettronica certificata – che avverrà a cura dell’Aggiudicatario medesimo, secondo le indicazioni fornite dall’Autorità – e ricollocazione degli originali all’interno del faldone di appartenenza. La riproduzione della documentazione richiesta in formato digitale deve essere svolta nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;

c) in caso di consultazione presso il deposito esterno dell’Aggiudicataria: fermo restando quanto previsto ai precedenti punti a) e b), l’Aggiudicatario dovrà provvedere all’estrazione della documentazione richiesta in consultazione, messa a disposizione dei documenti al richiedente preventivamente autorizzato dall’Autorità in idonei spazi e previo controllo da parte del personale dell’aggiudicatario incaricato, successivo posizionamento presso i propri locali di deposito.

Il servizio dovrà essere effettuato con le seguenti modalità:

- ordinario: consegna entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta;
- urgente: consegna del materiale richiesto – in originale ovvero in copia - entro il successivo giorno



lavorativo se la richiesta viene effettuata entro le h. 12:00, entro due giorni lavorativi successivi se la richiesta viene effettuata dopo le h. 12:00.

Tali tempistiche sono da ritenersi valide per ricerche ordinarie (cioè ricerche nelle quali il documento viene indicato in modo preciso e univoco nella richiesta della ricerca) mentre per attività di ricerca complessa (cioè ricerche nelle quali viene indicata una tematica o un oggetto di ricerca e che riguardano un complesso di documenti che possono afferire a aree diverse dell'archivio) le tempistiche di realizzazione verranno concordate tra il Coordinatore del servizio archivistico e l'Autorità a seconda delle necessità, della tipologia e della quantità di materiale da trattare.

Con cadenza semestrale, il Coordinatore redigerà un report sull'attività svolta dall'Aggiudicataria, avendo cura di riportarvi anche le digitalizzazioni eseguite nonché le ore/uomo impiegate. Tale report è sottoposto all'attenzione del Direttore dell'esecuzione del servizio che – effettuata la verifica circa la rispondenza dello stato dei fatti a quanto descritto nel report medesimo – redige sintetico processo verbale ai sensi dell'art. 18, comma 2, D.M. 49/2018 del MIT.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere alla gestione delle restituzioni della documentazione fornita in originale, monitorando costantemente lo stato delle richieste al fine di evitare il possibile smarrimento della documentazione evasa dall'archivio e favorire il ricollocamento nella giusta posizione dei documenti rientrati dal prestito.

Le attività in questione sono stimate complessivamente in 208 (duecentotto) ore/uomo annue.

8. Supporto alle attività dell'Ufficio Protocollo presso l'Autorità.

Il servizio prevede la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti in entrata e in uscita presso l'Ufficio Protocollo dell'Autorità. Il personale incaricato dall'Aggiudicataria dovrà interfacciarsi e coordinarsi con il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione documentale.

I servizi in questione andranno espletati presso l'Ufficio del Protocollo dell'Autorità e con i seguenti orari:

Orario di servizio					TOTALE/SETT
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	
9-13 e 14-18			9-13 e 14- 18		16

Il monte ore minimo di lavoro prevedibilmente necessario per lo svolgimento dei servizi di cui al presente documento è stimato in 768 ore annue ovvero 16*48 settimane.

9. Messa a disposizione di una modalità di accesso per la consultazione on-line dei fondi posseduti.

L'Appaltatore dovrà sin dall'avvio del servizio rendere remotamente accessibile i dati descrittivi dei diversi fondi inventariati ed il materiale in acquisizione, compresi i file immagine, prevedendo una gestione dei dati conforme agli standard nazionali archivistici, bibliografici e fotografici, assicurando la sistematica rintracciabilità degli stessi e consentendo ai soggetti competenti di accedere alla consultazione, di effettuare ricerche, esportazione di dati, creare e stampare report.