



Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura

01/12/2021

Procedura negoziale  
per lo scarto e  
trasporto materiale  
archivistico.

Documento tecnico

A cura dell'Area di Comunicazione

## Sommario

1	Premessa.....	2
2	Finalità .....	2
3	Oggetto della fornitura.....	2
4	Importo e durata.....	2
5	Le attività.....	3
6	Il team di Progetto.....	4
7	Coordinamento e verifica .....	4
8	Variazioni della fornitura.....	5
9	Luogo di esecuzione .....	5
10	Sopralluogo.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

## 1 Premessa

L'ALSIA è in possesso di un complesso documentario riguardante l'attività svolta da vari Enti che si sono succeduti nell'azione della Riforma fondiaria sul territorio lucano. L'intero archivio, notificato dalla Soprintendenza dei Beni Archivistici e Bibliografica, documenta l'attività della Riforma Fondiaria, ancora in fase di chiusura.

Il fondo documentale dell'ALSIA, conservato nelle tre sedi di Pantanello, Tricarico e Pantano di Pignola, ha proporzioni e valore considerevoli, ed è stato negli anni oggetto di diverse attività di ricognizione, riordinamento e dematerializzazione. L'ultima di queste attività, realizzata nel periodo 2020-21 con il supporto di una ditta esterna specializzata, tra gli output ha messo in luce il grande valore del patrimonio documentale conservato, stimato inizialmente per difetto in poco meno di 5 milioni di euro ma destinato a crescere in virtù del valore intrinseco dei documenti che saranno man mano censiti e catalogati.

Dai documenti pervenuti all'Agenzia, la completa riorganizzazione e messa in sicurezza di questi archivi, oltre che la piena fruizione di questo immenso patrimonio attraverso la dematerializzazione dei singoli documenti e la digitalizzazione degli archivi stessi, ha un costo pari a circa 470.000 euro.

## 2 Finalità

Il presente appalto rappresenta il primo stralcio di questo percorso destinato a dare pieno valore ad un immenso patrimonio culturale che va condiviso con cittadini e istituzioni mediante il proseguimento della Catalogazione e l'implementazione di un Prototipo di Archivio Digitale

Esso fa riferimento alla Programma Annuale 2021 dell'Agenzia e nello specifico alla Scheda 6.4 TRANS.DIGIT "Transizione al Digitale"

Il presente documento tecnico, attiene ad una delle fasi inerenti alla messa in sicurezza e la valorizzazione dell'Archivio storico dell'ALSIA, di cui al Programma annuale 2021 e pluriennale 2021/23 delle attività dell'ALSIA, scheda 6.4 Transizione Digitale - Dematerializzazione Archivio Storico dell'ALSIA.

## 3 Oggetto della fornitura

L'appalto ha per oggetto la fornitura del servizio di smaltimento della documentazione di archivio dell'Agenzia.

La documentazione oggetto di scarto sarà definita in un Documento oggetto di approvazione da parte dell'Agenzia mediante Delibera Direttoriale e successiva autorizzazione rilasciata, ai sensi dell'art. 21 lett. D) del D. Lgs 42/04, dalla Soprintendenza Archivistica.

Le caratteristiche del servizio sono dettagliate nel seguito del presente documento.

## 4 Importo e durata

L'importo a base di gara, comprensivo di ogni prestazione ed onere che rientri nell'erogazione del servizio richiesto, ammonta complessivamente a **€. 8.200,00** (ottomiladuecento/00), al netto dell'Iva prevista per legge.

Nel presente appalto non sussistono interferenze tra personale della stazione appaltante e quello dell'appaltatore per cui gli oneri della sicurezza sono pari a zero, come evidenziato nell'allegato DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

In caso di mutate condizioni rispetto a quanto indicato nel capitolato tecnico risulterà necessario procedere con un verbale di coordinamento tra appaltatore e stazione appaltante, la quale avrà l'obbligo di redazione di un DUVRI dinamico e i costi della sicurezza saranno a carico della stazione appaltante.

La durata dell'appalto è di 24 (ventiquattro) mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

## 5 Le quantità

Al momento non è possibile determinare la quantità certa del materiale da destinare allo scarto. Sarà individuata una quantità certa solo successivamente alla conclusione delle attività di catalogazione.

è di kg. 20.750.

Tuttavia è stata calcolata una stima della documentazione oggetto di scarto pari a KG. 20.750.

Nella tabella seguente è indicato il procedimento di calcolo del suddetto dato stimato della documentazione che dovrà essere prelevata nelle corrispondenti sedi dell'Agenzia:

SEDE	BUSTE	Kg x busta	Kg
ALSIA Centro Ricerche Agrobios SS 106 Jonica Km 448,200 Metaponto (MT) – 1° Tranche	300	5	1.500
ALSIA Centro Ricerche Agrobios SS 106 Jonica Km 448,200 Metaponto (MT) – 2° Tranche	1.850	5	9.250
ALSIA Azienda Agricola Sperimentale Dimostrativa Pantano – Pantano di Pignola	2.000	5	10.000
<b>TOTALE</b>			<b>20.750</b>

## 6 Le attività

La ditta aggiudicataria dovrà fornire il servizio di seguito specificato.

Il servizio si compone delle seguenti fasi:

### FASE 1

Si compone delle seguenti attività elementari

- Prelievo ordinato come da elenco di scarto (che sarà fornito dall'Ente alla ditta vincitrice della gara) delle buste e delle unità archivistiche;
- Verifica della corrispondenza del contenuto del singolo fascicolo presente nella busta con la descrizione di quanto indicato in etichetta e di quanto indicato nell'elenco di scarto;
- Inserimento dell'apposito foglio di guardia in corrispondenza dell'unità prelevata e contestuale aggiornamento del database (che sarà consegnato, dall'Ente, alla ditta vincitrice ai fini del suo aggiornamento);
- Raccolta e movimentazione degli stessi presso uno spazio esterno alla struttura.

### FASE 2

Prelievo della documentazione dallo spazio esterno di raccolta, trasporto e conferimento in discarica autorizzata con redazione di opportuno formulario ai fini della sua distruzione (ciò a mezzo

incenerimento, triturazione e spappolamento della carta), ai sensi e nel rispetto della vigente legislazione di riferimento.

Il termine massimo per il ritiro della documentazione da conferire in discarica è fissato in 15 giorni lavorativi dalla richiesta effettuata dal responsabile dell'Esecuzione del Contratto.

Il ritiro, inoltre, potrà essere effettuato dal lunedì al venerdì con orario dalle 7.30 alle 12.30, con modalità e tempi di ritiro concordati con il Responsabile dell'Esecuzione del contratto.

### **FASE 3**

Redazione dell'elenco di scarto effettuato e relazione finale, da consegnare insieme al data base aggiornato e alla documentazione di conferimento e distruzione.

Nell'erogazione del servizio sono inclusi tutti gli adempimenti derivanti dalla conduzione della procedura, per l'ottenimento delle eventuali autorizzazioni per l'accesso alle ZTL e alle aree pedonali e per l'Occupazione di Suolo Pubblico, nonché tutti gli oneri per l'attivazione di una assicurazione per la Responsabilità Civile per i rischi connessi alla raccolta e trasporto in ambiti pubblici e privati, in relazione a persone, animali, piante, edifici, strutture e cose.

L'aggiudicatario, sentito il Responsabile dell'Esecuzione del Contratto, dovrà redigere un cronoprogramma delle attività oggetto dell'appalto.

## **7 Il team di Progetto**

Per lo svolgimento delle attività indicate, la ditta aggiudicataria dovrà impiegare operatori qualificati e con esperienza, conto terzi<sup>1</sup>, pluriennale nelle attività oggetto della presente gara svolte presso enti o strutture private.

La ditta, pena l'esclusione dall'appalto, dovrà allegare apposite attestazioni delle attività svolte.

Il personale impiegato deve avere adeguata competenza archivistica e conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di archivi.

Il team di progetto deve comprendere:

- un Coordinatore con compiti di referente con il responsabile dell'esecuzione del contratto
- almeno un operatore dotato del titolo di archivista, paleografo o titolo equipollente.

Si specifica che qualora il Coordinatore sia in possesso del titolo di archivista, paleografo o titolo equipollente, il team può ridursi al Coordinatore.

L'esperienza ed il titolo dovrà essere indicata nel Curriculum Vitae dei componenti il Team di Progetto. La ditta, pena l'esclusione dall'appalto dovrà allegare i suddetti Curriculum.

## **8 Coordinamento e verifica**

Il coordinamento delle attività previste nell'appalto sarà svolto dal Responsabile dell'Esecuzione indicato dall'Amministrazione. Ad esso spetta:

- il compito di verificare e valutare il buon andamento della fornitura;
- autorizzare la sostituzione di personale con profilo professionale equivalente;
- l'attestazione delle eventuali penali, come previsto nel presente documento;

<sup>1</sup> Saranno considerate valide esclusivamente le attestazioni di attività prestate dalla ditta presso Enti o società diverse

- il compito di verificare e valutare il livello di qualità del servizio reso dal Fornitore;
- proporre/approvare variazioni progettuali;
- l'attestazione della rispondenza della fornitura alle norme contrattuali;
- indicare le date del ritiro della documentazione da conferire in discarica

Il Responsabile dell'Esecuzione potrà predisporre, di propria iniziativa, previa comunicazione formale, azioni ispettive presso le sedi dell'appalto.

La verifica riguarderà:

- la conformità, formale e sostanziale, rispetto ai requisiti espressi nel presente Capitolato;
- la conformità dei profili professionali delle risorse utilizzate dal fornitore all'offerta tecnica.

## 9 Variazioni della fornitura

Nell'eseguire la prestazione oggetto dell'appalto, la Ditta aggiudicataria potrà proporre, evidenziandole e motivandole in modo specifico, variazioni rispetto a quanto indicato nel presente capitolato di gara senza alcuna variazione di prezzo rispetto alla offerta economica presentata in sede di gara.

L'Amministrazione si riserva il diritto di accettare le variazioni proposte.

Alle variazioni apportate senza il prescritto benessere del Committente potrà essere ordinato il ripristino delle condizioni iniziali a cura e spese della Ditta aggiudicataria.

Il Responsabile dell'Esecuzione, a suo insindacabile giudizio, potrà proporre varianti al progetto. In tal caso è fatto obbligo alla ditta assoggettarvisi e proporre all'approvazione del Responsabile nei termini indicati, gli emendamenti ai documenti di piano già presentati.

Le varianti alla fornitura potranno essere disposte dalla stazione appaltante:

- per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari;
- per cause impreviste o imprevedibili o per la intervenuta possibilità di utilizzare metodologie o dispositivi non disponibili al momento dell'offerta che potrebbero determinare, senza aumenti di prezzo, significativi miglioramenti alle attività;
- per il manifestarsi di errori o omissioni nel presente capitolato di gara che possano pregiudicare la prestazione;
- per nuove esigenze emerse dall'effettuazione delle attività.

La esecutività della variante progettuale sarà comunicata all'Impresa in via amministrativa dal Responsabile dell'Esecuzione.

## 10 Luogo di esecuzione

Le attività previste in appalto saranno svolte presso le seguenti sedi dell'Agenzia:

- AASD "Pantano" di Pignola ubicata in C.da Pantano - Pignola - (PZ)
- Polo Pantanello di Metaponto ubicato in S.S. JONICA 106 Km. 448.2