

**SCHEDA TECNICA: GECA 3/2024 - Servizio per il riordino e censimento degli archivi degli UTR**

<b>Tipologia di servizio</b>	Riordino e censimento degli archivi degli UTR.
<b>Oggetto del servizio</b>	Svolgimento di servizi specialistici di riordino e censimento degli archivi storici e di deposito degli Uffici Territoriali Regionali della Lombardia (di seguito UTR), Palazzo Lombardia e Polo Archivistico di Morimondo costituiti da circa 14.800 metri lineari di documentazione (127.000 faldoni), conservati presso le sedi di ciascun archivio, da effettuarsi con l'osservanza delle indicazioni di seguito descritte.
<b>Sedi di esecuzione del servizio</b>	<p>Le attività andranno svolte presso le seguenti sedi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- UTR Bergamo, Via XX Settembre n. 18/A;</li><li>- UTR Brescia, Via Dalmazia n. 92/94;</li><li>- UTR Brianza (sede di Lecco e sede di Monza e della Brianza), Via Promessi Sposi n. 132 Lecco, Via Grigna 20090 Monza;</li><li>- UTR Insubria (sede di Como e sede di Varese), Via Einaudi n. 1 Como, Viale Belforte n. 22 Varese;</li><li>- UTR Montagna – Sondrio, Via del Gesù n. 17;</li><li>- UTR Pavia e Lodi - Via Trieste 32 Pavia, Via Haussman n. 7 Lodi;</li><li>- UTR Val Padana (sede di Cremona e sede di Mantova);</li><li>- Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste - Unità Organizzativa Competitività, Investimenti per Ambiente e Clima, Agroenergia, Servizio Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca - Monza e Città Metropolitana Milano – sede “Palazzo Lombardia” a Milano Piazza Città di Lombardia n. 1;</li><li>- Direzione Generale Enti Locali, Montagna, Risorse Energetiche, Utilizzo Risorsa Idrica – Unità Organizzativa Coordinamento degli uffici territoriali Regionali e gestione fondo comuni confinanti (ex UTR Città metropolitana di Milano), presso la sede “Palazzo Lombardia” a Milano Piazza Città di Lombardia n. 1;</li><li>- Polo Archivistico di Morimondo SP183, 20081 Zona Industriale di Morimondo, frazione Caselle (MI).</li></ul> <p>Nel corso della durata dell'appalto i depositi potranno essere trasferiti in altro loco, su iniziativa della Giunta regionale, ma comunque all'interno del territorio regionale.</p> <p>Tutte le attività andranno valutate dal Fornitore, previo sopralluogo obbligatorio, presso ciascuna delle sedi sopra riportate da effettuarsi preliminarmente alla presentazione dell'offerta, previo appuntamento da concordare attraverso la funzione “comunicazioni della procedura” della piattaforma Sintel.</p> <p>Il sopralluogo si rende necessario per avere una visione completa di tutti gli archivi, delle loro ubicazioni, al fine di formulare una proposta sulla base di tutte le informazioni verificate.</p> <p>In seguito al sopralluogo, eventuali richieste di chiarimenti dovranno essere comunicate esclusivamente attraverso la piattaforma Sintel.</p>
<b>Prodotti e relative tempistiche</b>	Il servizio di Riordino e censimento degli archivi, oggetto della presente scheda tecnica, è articolato nelle seguenti attività, elencate e descritte analiticamente di seguito:

1. Attività specialistica di censimento informatizzato della documentazione degli UTR priva di strumenti di corredo analitici;
2. Attività specialistica per la selezione e lo scarto della documentazione eliminabile a norma di legge;
3. Attività specialistica per la ricezione dagli uffici degli UTR della documentazione relativa a procedimenti conclusi da collocare negli archivi;
4. Attività specialistica di progettazione e schedatura sulla documentazione del Genio civile;
5. Prestazioni di carattere straordinario;
6. Attività formative;

Tutte le attività citate dovranno essere effettuate solo per quanto riguarda la parte analogica (cioè, esclusivamente sugli archivi cartacei e senza fare riferimento alla documentazione prodotta in digitale).

#### **1 - Attività specialistica di censimento informatizzato della documentazione degli UTR priva di strumenti di corredo analitici**

Il servizio consiste nell'espletamento, durante gli orari stabiliti (indicati al punto successivo: "sedi e orari di svolgimento del servizio") di attività relative al censimento informatizzato della documentazione regionale, priva di strumenti di corredo organici e analitici. In particolare, dovrà essere effettuata la schedatura sia della documentazione relativa alle procedure in corso, sia della documentazione relativa ad "affari cessati", presente in ciascun archivio.

Il servizio prevede la verifica degli strumenti di corredo esistenti per le diverse sezioni e serie d'archivio, la conversione dei dati di corredi informatici già disponibili nel formato standard adottato dagli uffici regionali competenti per la gestione delle basi dati inventariali (software Sesamo), l'aggiornamento e l'integrazione di eventuali basi dati esistenti, la schedatura analitica delle unità archivistiche prive di strumenti di corredo (a livello di contenitore) al fine della produzione di elenchi di consistenza e/o inventari analitici.

Le attività di inventariazione dovranno essere effettuate seguendo gli standard internazionali, nazionali e regionali in base al progetto di intervento da presentare e da sottoporre a preventiva autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Lombardia.

#### **2 - Attività specialistica per la selezione e lo scarto della documentazione eliminabile a norma di legge**

Il servizio consiste nell'espletamento, durante gli orari stabiliti (indicati al punto successivo: "sedi e orari di svolgimento del servizio") di funzioni relative alla individuazione di atti eliminabili a norma di legge.

In particolare, il servizio prevede:

- a) l'individuazione di materiale cartaceo eliminabile (materiale non archivistico, modulistica in bianco, copia di normativa di riferimento, etc.) per lo smaltimento immediato;
- b) l'individuazione e la separazione di unità di conservazione o

	<p>archivistiche destinate alla distruzione in analogia a quanto previsto dal massimario di conservazione e scarto adottato dalla Giunta regionale;</p> <p>c) la redazione della proposta di scarto da sottoporre alla Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Lombardia, previa verifica da parte delle strutture regionali;</p> <p>d) la redazione delle minute degli atti necessari per il perfezionamento della procedura di scarto;</p> <p>e) l'assistenza al personale regionale nelle fasi di ritiro della documentazione da avviare alla distruzione.</p> <p><b>3 - Attività specialistica per la ricezione dagli uffici degli UTR della documentazione relativa a procedimenti conclusi da collocare negli archivi</b></p> <p>Il servizio consiste nell'espletamento, durante gli orari stabiliti (indicati al punto successivo: "sedi e orari di svolgimento del servizio"), da parte degli archivisti del Fornitore, di funzioni relative alla prima archiviazione della documentazione concernente procedimenti conclusi e destinati all'archiviazione, utilizzando la tecnologia e gli strumenti messi a disposizione dai competenti uffici regionali, in autonomia secondo metodi e procedure definiti.</p> <p>In particolare, il servizio prevede:</p> <p>a) il ricevimento di fascicoli prodotti dai diversi UTR e trasmessi, per il tramite del Servizio archivistico della Giunta regionale, per l'archiviazione;</p> <p>b) la verifica delle liste di trasferimento informatiche prodotte dalle diverse strutture;</p> <p>c) la collocazione della documentazione ricevuta sulle scaffalature disponibili presso i depositi;</p> <p>d) la schedatura della documentazione relativa agli affari cessati;</p> <p>e) le attività di selezione e scarto della documentazione.</p> <p><b>4 - Attività specialistica di progettazione e schedatura della documentazione del Genio civile</b></p> <p>In aggiunta alle attività sopra descritte, sarà necessario prevedere un apposito progetto per la schedatura e per il recupero della documentazione del Genio civile (e di qualsiasi tipologia di documentazione storica relativa ad archivi cessati).</p> <p>Il progetto dovrà pertanto tenere conto sia della natura storica della documentazione sia della sua importanza attuale, che connette segmenti di archivio prodotti dai diversi livelli istituzionali, unitariamente concorrenti alla gestione dei territori.</p> <p>Il progetto andrà necessariamente sottoposto ad autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Lombardia.</p> <p><b>5 - Prestazioni di carattere straordinario</b></p> <p>Regione Lombardia potrà richiedere inoltre, con preavviso di almeno 96 ore, salvo eventi eccezionali, l'effettuazione di prestazioni di carattere straordinario limitatamente alla ricerca di documentazione a distanza sulle banche dati già realizzate o alla consulenza in materia di versamenti in archivio, scarti archivistici e</p>
--	---

	<p>attività connesse alle attività sopra descritte. Si precisa che per le sopracitate prestazioni non sarà dovuto ulteriore corrispettivo al Fornitore.</p> <p><b>6 - Attività formative</b></p> <p>Il servizio dovrà comprendere almeno tre attività formative, inerenti le attività del servizio nel quinquennio, da svolgersi a carico del Fornitore e in modalità on line, che siano rivolte a tutto il personale regionale impiegato in attività di archiviazione.</p> <p><b>SEDI E ORARI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI</b></p> <p>I servizi oggetto del presente appalto dovranno essere eseguiti presso tutte le sedi sopra individuate, indicativamente dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 16.30.</p> <p><b>RAPPORTI CONTRATTUALI</b></p> <p>Il Fornitore dovrà designare, all'interno della propria organizzazione, per tutta la durata contrattuale, un unico Referente e Responsabile scientifico dell'impresa (di seguito Referente).</p> <p>Il Referente, dotato di potere decisionale in nome e per conto del Fornitore, è l'interlocutore della competente struttura regionale per le richieste di informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie e ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale.</p> <p>Nello specifico il Referente dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) corrispondere e collaborare con il RUP per qualsiasi aspetto inerente all'appalto e agli adempimenti previsti dalle norme della sicurezza;</li> <li>b) vigilare ogni fase dell'appalto affinché sia conforme a quanto stabilito dai documenti contrattuali;</li> <li>c) garantire che il personale impiegato sia costantemente e adeguatamente istruito a svolgere le funzioni alle quali è assegnato;</li> <li>d) segnalare tempestivamente eventuali cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento dei servizi.</li> </ul>
<b>Team di lavoro</b>	<p><b>REQUISITI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE DESTINATO AL SERVIZIO</b></p> <p>Le professionalità richieste sono: 1 referente e responsabile scientifico, 1 coordinatore tecnico e 6 archivisti in possesso dei requisiti specificati di seguito.</p> <p><b>Requisiti generali degli operatori</b></p> <p>Conoscenza dell'uso di personal computer, del pacchetto office e di programmi di videoscrittura e fogli di calcolo più comuni.</p> <p>Conoscenza del software regionale di descrizione degli archivi storici in uso in Lombardia, Sesamo o Archimista.</p> <p><b>Titoli di studio ed esperienza professionale</b></p> <p><b>Referente e Responsabile scientifico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Titolo di studio</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica rilasciato dalle Scuole istituite presso gli Archivi di Stato (conseguito</li> </ul> </li> </ul>

	<p>prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali");</p> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ diploma di laurea: in Lettere, Conservazione dei Beni Culturali, Giurisprudenza, Scienze Politiche (vecchio ordinamento) o equipollenti (conseguito prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali");</li> </ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ diploma rilasciato dalle Scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli Studi o equipollenti;</li> </ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ laurea magistrale appartenente a una delle seguenti classi di laurea del nuovo ordinamento: lauree in Lettere; lauree in Scienze dei Beni Culturali; lauree in Scienze Giuridiche; lauree in Tecnologie e Scienze per il Restauro dei Beni Culturali o equipollenti.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Esperienza professionale</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ esperienza almeno quinquennale, documentabile, maturata in archivi con mansioni di coordinamento e di direzione tecnica;</li> </ul> </li> <li>▪ <u>Altri requisiti</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Almeno cinque progetti archivistici e dieci inventari effettuati nell'ultimo triennio dalla data di pubblicazione della gara, approvati dalla competente Soprintendenza archivistica.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Coordinatore tecnico del servizio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Titolo di studio</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica rilasciato dalle Scuole istituite presso gli Archivi di Stato (conseguito prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali");</li> </ul> </li> </ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ diploma di laurea: in Lettere, Conservazione dei Beni Culturali, Giurisprudenza, Scienze Politiche (vecchio ordinamento) o equipollenti (conseguito prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali");</li> </ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ diploma rilasciato dalle Scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli Studi o equipollenti;</li> </ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ laurea magistrale appartenente a una delle seguenti classi di laurea del nuovo ordinamento: lauree in Lettere; lauree in Scienze dei Beni Culturali; lauree in Scienze Giuridiche; lauree in Tecnologie e Scienze per il Restauro dei Beni Culturali o</li> </ul>
--	---

equipollenti.

▪ Esperienza professionale

- esperienza almeno triennale, documentabile, maturata in archivi con funzioni di coordinamento e di direzione tecnica;

▪ Altri requisiti

- Almeno tre progetti archivistici e cinque inventari effettuati nell'ultimo triennio dalla data di pubblicazione della gara, approvati dalla competente Soprintendenza archivistica.

**Archivisti**

▪ Titolo di studio

- diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica rilasciato dalle Scuole istituite presso gli Archivi di Stato (conseguito prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali");

oppure

- laurea triennale appartenente a una delle seguenti classi di laurea del nuovo ordinamento: lauree in Lettere; lauree in Scienze dei Beni Culturali; lauree in Scienze Giuridiche; lauree in Tecnologie e Scienze per il Restauro dei Beni Culturali o equipollenti;

▪ Esperienza professionale

- esperienza almeno triennale maturata in archivi con mansioni analoghe a quelle proprie della figura richiesta;

▪ Altri requisiti

- Almeno due inventari effettuati nell'ultimo triennio dalla data di pubblicazione della gara, approvati dalla competente Soprintendenza archivistica.

L'aggiudicatario si impegna a mantenere invariata la composizione del team per tutta la durata del contratto.

Il fornitore potrà richiedere l'eventuale sostituzione dei componenti del Team di Lavoro solo per cause di forza maggiore a lui non imputabili e previa richiesta motivata al RUP; i potenziali sostituti dovranno possedere un profilo professionale analogo o più qualificato rispetto a quello delle persone da sostituire.

L'eventuale sostituzione esclusivamente per le motivazioni di cui sopra dei componenti del gruppo di lavoro sarà valutata e autorizzata formalmente dal RUP; a tal fine, il fornitore dovrà garantire un adeguato affiancamento che non generi discontinuità nel servizio.

**ONERI A CARICO DI REGIONE LOMBARDIA**

Gli uffici regionali competenti metteranno a disposizione del fornitore tavoli e sedie, per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto, presso ciascuna sede.

	<p><b>ONERI A CARICO DEL FORNITORE</b></p> <p>Gli strumenti informatici di produttività individuale (pacchetto office) e degli applicativi di gestione archivistica in dotazione (Sesamo versione 4.1 e Archimista) e il materiale di consumo, saranno a carico del Fornitore.</p>
<b>Durata del contratto</b>	L'incarico avrà durata di 60 mesi, a partire dalla data di sottoscrizione del contratto.
<b>Base d'asta</b>	550.000,00 (IVA esclusa), di cui € 1.500,00 per gli oneri di sicurezza da interferenza.
<b>Modalità erogazione dei compensi</b>	Stato avanzamento dei lavori (pagamento trimestrale).
<b>Contenuti offerta tecnica</b>	<p>L'operatore economico, in sede di offerta tecnica, dovrà presentare un progetto tecnico che definisca le modalità di esecuzione del servizio, l'organizzazione all'interno del team di lavoro, il progetto per la schedatura dei diversi dipartimenti del Genio Civile per ciascuna delle sedi indicate, l'offerta formativa e le attività di valorizzazione proposte.</p> <p>Dovrà, inoltre, fornire il cv per ciascun componente del team di lavoro.</p>
<b>Pesi</b>	<p>La ripartizione dei pesi è la seguente:</p> <p>1) Offerta tecnica: max 70 punti;</p> <p>2) Offerta economica: max 30 punti.</p> <p>E' fissata una soglia di idoneità tecnica pari a 40/70: i concorrenti che non avranno raggiunto nella valutazione tecnica un punteggio pari ad almeno 40 verranno esclusi dalla procedura e non si procederà all'apertura della relativa offerta economica</p>
<b>Criteri di valutazione</b>	<p><b>1) Redazione del progetto</b> Completezza ed efficacia della metodologia di analisi dello stato degli archivi su cui intervenire, compresa la definizione del progetto per la schedatura del genio civile: <b>max 10 punti</b>;</p> <p><b>2) Efficacia della Pianificazione delle attività</b> e delle modalità organizzative che l'impresa intende adottare per l'espletamento del servizio, con particolare riferimento al contesto regionale dell'UTR di riferimento: <b>max 10 punti</b>;</p> <p><b>3) Attività finale</b> Efficacia e completezza della descrizione delle attività di inventariazione su supporto informatico, e scarto degli atti non più necessari: <b>max 10 punti</b>;</p> <p><b>4) Esperienze pregresse in capo al personale operativo max 30 punti così ripartiti:</b></p> <p>4.1) Per il responsabile scientifico: <b>max 10 punti</b> in riferimento al numero di inventari effettuati oltre al minimo richiesto;</p> <p>4.2) Per il coordinatore tecnico del servizio: <b>max 10 punti</b> in riferimento al numero di inventari effettuati oltre al minimo richiesto;</p> <p>4.3) Per gli archivisti: <b>max 10 punti</b> in riferimento al numero di inventari</p>

	<p>effettuati oltre al minimo richiesto;</p> <p><b>5) Tipologia ed efficacia dell'offerta formativa: max 5 punti.</b></p> <p><b>6) Numero di proposte di attività di valorizzazione di archivi storici: max 5 punti.</b></p>
<b><i>Privacy: specificare se il fornitore dovrà trattare per conto di Regione dati personali/sensibili</i></b>	Il fornitore dovrà trattare per conto di Regione dati personali/sensibili.