

GECA 10/2025 - SCHEDA: Servizi di gestione documentale, attività volte a garantire la conservazione dell'archivio della Giunta regionale della Lombardia e la fruizione della documentazione storica.

Tipologia di servizio	Servizi di gestione documentale, attività volte a garantire la conservazione dell'archivio della Giunta regionale della Lombardia e la fruizione della documentazione storica.
Oggetto del servizio	Svolgimento di servizi specialistici di gestione dell'archivio storico e di deposito della Giunta Regionale della Lombardia (di seguito Regione), costituito complessivamente da circa 35.000 metri lineari di documentazione, conservata a Palazzo Lombardia (20.000 metri lineari), al Polo Archivistico di Morimondo (15.000 metri lineari).
Sedi di esecuzione del servizio	<p>Le attività andranno svolte, per tutta la durata del contratto, nelle seguenti sedi (o eventuali altri depositi indicati, sempre in Regione Lombardia):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palazzo Lombardia, Piazza Città di Lombardia, 1 – Milano; - Polo Archivistico di Morimondo. <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 Palazzo Lombardia e il Polo Archivistico di Morimondo 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 e delle loro ubicazioni, al fine di formulare una proposta sulla base di tutte le informazioni verificate. A seguito del sopralluogo, eventuali richieste di chiarimenti dovranno essere comunicate esclusivamente attraverso la piattaforma Sintel.</p>
Prodotti e relative tempistiche	<p>Oggetto del presente appalto sono le seguenti prestazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) servizio specialistico (in front office) nella sede di Palazzo Lombardia e nel Polo di Morimondo di assistenza agli uffici della Giunta regionale per il reperimento di pratiche correnti; 2) attività di prelievo e trasporto delle pratiche, con messa a disposizione di un autoveicolo con conducente di servizio, tra il Polo archivistico di Morimondo e Palazzo Lombardia e viceversa; 3) attività specialistica per la ricezione degli uffici della Giunta regionale della documentazione relativa a procedimenti conclusi da collocare negli archivi; 4) attività specialistica di inventariazione informatizzata della documentazione regionale priva di strumenti di corredo analitici; 5) attività specialistica di inventariazione informatizzata della documentazione regionale pregressa relativa a versamenti antecedenti al 2014 e priva di

	<p>strumenti di corredo analitici;</p> <p>6) attività specialistica per la selezione e lo scarto della documentazione eliminabile a norma di legge;</p> <p>7) servizio specialistico (in front office) nella sede di Palazzo Lombardia e nel Polo di Morimondo di assistenza al pubblico per la consultazione di pratiche relative all'Archivio storico regionale;</p> <p>8) servizio specialistico nel Polo di Morimondo a favore dagli uffici del Ministero della Cultura;</p> <p>9) attività specialistica di creazione dei fascicoli del personale cessato della Giunta regionale (2026 - 2028) e aggiornamento della banca dati;</p> <p>10) formazione sulla fascicolazione cartacea e digitale per efficientare la struttura regionale nella gestione dei procedimenti amministrativi fin dalla loro creazione;</p> <p>11) prestazioni di carattere straordinario.</p> <p>Le attività sopracitate sono di seguito descritte:</p> <p>1. servizio specialistico (in front office) nella sede di Palazzo Lombardia e nel Polo di Morimondo di assistenza agli uffici della Giunta regionale per il reperimento di pratiche correnti.</p> <p>Il servizio dell'aggiudicatario consiste nell'espletamento, durante gli orari stabiliti, di funzioni relative alla gestione del patrimonio documentale regionale, utilizzando la tecnologia e gli strumenti messi a disposizione da Regione (piattaforma EDMA), in autonomia di compiti secondo metodi e procedure definiti.</p> <p>In particolare, il servizio prevede:</p> <p>a) il reperimento di documenti e fascicoli richiesti dalle diverse strutture e uffici regionali, da parte del Servizio archivistico regionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – per la documentazione conservata a Palazzo Lombardia, entro le 12 ore lavorative successive alla presa in carico della richiesta; – per la documentazione conservata a Morimondo, entro le 24 ore lavorative (tre giorni lavorativi) successive alla presa in carico della richiesta; <p>b) la consegna al Servizio archivistico del materiale richiesto e il ritiro della documentazione già consultata e restituita dalle strutture regionali al Servizio archivistico;</p> <p>c) la ricollocazione del materiale consultato nella posizione originaria di archiviazione.</p> <p>Tale servizio dovrà essere eseguito necessariamente nella sede di Palazzo Lombardia e nel Polo Archivistico di Morimondo.</p>
--	--

	<p>2. Attività di prelievo e trasporto delle pratiche, con messa a disposizione di un autoveicolo con conducente di servizio, tra il Polo archivistico di Morimondo e Palazzo Lombardia e viceversa.</p> <p>L'attività consiste nel carico e nello scarico, fino alla collocazione sulle scaffalature, dei faldoni o delle scatole richiesti dagli uffici per consultazione e del relativo trasporto dal Polo archivistico di Morimondo a Palazzo Lombardia e viceversa.</p> <p>La prestazione prevede, altresì, la messa a disposizione da parte del Fornitore di un'autovettura con conducente, con relativi oneri a carico, da utilizzare per il temporaneo trasferimento delle pratiche d'archivio oggetto di richiesta di consultazione da parte degli uffici regionali.</p> <p>La necessità oraria settimanale minima ammonta a 6 ore, salvo richieste di consultazione urgenti da parte degli organi giudiziari o di controllo, che dovranno essere esaudite entro le 24 ore successive alla richiesta. Il servizio fornito dal conducente potrà essere svolto direttamente dal Referente o da uno degli archivisti, se munito di patente di guida.</p> <p>Tale servizio dovrà essere eseguito necessariamente nella sede di Palazzo Lombardia e nella sede del Polo archivistico di Morimondo.</p> <p>3. Attività specialistica per la ricezione degli uffici della Giunta regionale della documentazione relativa a procedimenti conclusi da collocare negli archivi</p> <p>Il servizio consiste nell'espletamento, durante gli orari stabiliti di funzioni relative alla prima archiviazione della documentazione concernente procedimenti conclusi e trasferiti dalle diverse strutture regionali, da parte del Servizio archivistico, e destinati all'archiviazione, utilizzando la tecnologia e gli strumenti messi a disposizione da Regione (piattaforma EDMA), in autonomia di compiti secondo metodi e procedure definiti.</p> <p>Tale servizio dovrà essere eseguito necessariamente nella sede di Palazzo Lombardia.</p> <p>4. Attività specialistica di inventariazione informatizzata della documentazione regionale priva di strumenti di corredo analitici.</p> <p>Il servizio consiste nell'espletamento, durante gli orari stabiliti, di funzioni relative all'inventariazione informatizzata della documentazione regionale priva di strumenti di corredo organici e analitici. In particolare, dovrà essere effettuata l'inventariazione analitica della documentazione trasferita in archivio nel periodo 2020 - 2025, pari a circa 8.000 scatole (circa 2.000 ml) che dispone di elenchi provvisori di archiviazione.</p> <p>Il servizio prevede la verifica degli strumenti di corredo esistenti per le diverse sezioni e serie d'archivio, la conversione dei dati di corredo informatici già disponibili nel formato standard adottato da Regione per la gestione delle basi dati inventariali, l'aggiornamento e l'integrazione delle basi dati esistenti, la schedatura analitica delle unità archivistiche prive di strumenti di corredo al fine della</p>
--	--

	<p>produzione di elenchi di consistenza e/o inventari analitici.</p> <p>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 ad autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica.</p> <p>Tale servizio dovrà essere eseguito necessariamente nella sede di Palazzo Lombardia.</p> <p>5. Attività specialistica di inventariazione informatizzata della documentazione regionale pregressa relativa a versamenti antecedenti al 2014 e priva di strumenti di corredo analitici.</p> <p>Il servizio consiste nell'espletamento, durante gli orari stabiliti 8.30 – 17.00, di funzioni relative all'inventariazione informatizzata della documentazione regionale priva di strumenti di corredo organici e analitici non compresa negli inventari precedenti pari a circa 7.000 scatole (circa 1.750 ml) che dispone parzialmente di elenchi provvisori di archiviazione.</p> <p>Il servizio prevede la verifica degli strumenti di corredo esistenti (dove presenti) per le diverse sezioni e serie d'archivio e la schedatura analitica delle unità archivistiche al fine della produzione di elenchi di consistenza e/o inventari analitici.</p> <p>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 ad autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica.</p> <p>Tale servizio dovrà essere eseguito necessariamente nella sede di Palazzo Lombardia.</p> <p>6. Attività specialistica per la selezione e lo scarto della documentazione eliminabile a norma di legge.</p> <p>Il servizio consiste nell'espletamento, durante gli orari stabiliti, di funzioni relative alla individuazione di atti eliminabili a norma di legge.</p> <p>Tale servizio dovrà essere eseguito necessariamente nella sede di Palazzo Lombardia e nella sede del polo archivistico di Morimondo.</p> <p>7. Servizio specialistico (in front office) nella sede di Palazzo Lombardia e nel Polo di Morimondo di assistenza al pubblico per la consultazione di pratiche relative all'Archivio storico regionale.</p> <p>Il servizio prevede l'espletamento di attività di sportello e assistenza a favore di studiosi e ricercatori per la consultazione di atti dell'Archivio storico regionale con le seguenti modalità:</p> <p>a) per la documentazione conservata a Palazzo Lombardia, durante gli orari e i livelli di servizio stabiliti per i servizi di cui ai punti 2.1 e 2.2;</p> <p>b) per la documentazione conservata nel Polo di Morimondo, con presenza</p>
--	---

	<p>settimanale di un archivista per 8 ore lavorative.</p> <p>Tale servizio dovrà essere eseguito necessariamente nella sede di Palazzo Lombardia e nella sede del polo archivistico di Morimondo.</p> <p>8. Servizio specialistico nel Polo di Morimondo a favore dagli uffici del Ministero della Cultura.</p> <p>In virtù della convenzione tra la Giunta regionale e il Ministero della Cultura, Regione Lombardia deve fornire agli Uffici del Ministero il servizio specialistico di reperimento della documentazione depositata dagli Uffici e dagli Istituti ministeriali al Polo archivistico di Morimondo.</p> <p>Il servizio da fornire da parte dell'Aggiudicatario consiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nella presa in carico delle richieste che pervengono dagli Uffici e Istituti centrali e periferici del Ministero, attraverso la posta elettronica istituzionale; b) nella ricerca della documentazione richiesta utilizzando gli strumenti di corredo forniti dagli Uffici ministeriali stessi e dal Servizio archivistico regionale; c) nella messa a disposizione dei richiedenti della documentazione al Polo archivistico o, quando richiesto, nella consegna della stessa all'Archivio di Stato di Milano per il successivo ritiro diretto da parte degli Istituti richiedenti; se richiesto e in relazione alla consistenza e alle dimensioni del materiale reperito (sino a 50 scansioni a fascicolo e max formato A3) potrà essere effettuata la riproduzione digitale della documentazione reperita, da inviare al richiedente tramite posta elettronica; d) nel tracciamento dell'intero iter mediante la tenuta di un registro elettronico delle richieste. <p>Tale servizio dovrà essere garantito con una presenza bimensile per un totale di 12 ore mensili, che potrà essere effettuata anche in concomitanza con il servizio di cui al precedente paragrafo 2.7.</p> <p>Le attività dovranno essere espletate per tutta la durata dell'appalto o, comunque, sino al perdurare della convenzione sottoscritta dalla Giunta regionale con il Ministero.</p> <p>Tale servizio dovrà essere eseguito necessariamente nella sede del polo archivistico di Morimondo.</p> <p>9. Attività specialistica di creazione dei fascicoli del personale cessato della Giunta regionale e aggiornamento della banca dati.</p> <p>Il servizio consiste nell'espletamento, durante gli orari stabiliti, della creazione dei fascicoli del personale cessato tramite l'unificazione dei fascicoli previdenziale, giuridico ed economico dell'anno precedente.</p> <p>Il servizio prevede l'aggiornamento e l'integrazione delle basi dati esistenti e la schedatura analitica dei fascicoli del personale cessato dal 2014 al 2025 pari a circa</p>
--	--

	<p>700 scatole (circa 175 ml) per un totale di circa 2.000 fascicoli e che al momento dispone di un elenco provvisorio.</p> <p>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 ad autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica.</p> <p>10. Prestazioni di carattere straordinario.</p> <p>Regione Lombardia potrà richiedere inoltre, con preavviso di almeno 48 ore, salvo eventi eccezionali, l'effettuazione di prestazioni di carattere straordinario limitatamente ai servizi indicati ai precedenti punti. Si precisa che per le sopracitate prestazioni non sarà dovuto ulteriore corrispettivo al Fornitore.</p> <p>Tale servizio dovrà essere eseguito necessariamente nella sede del polo archivistico di Morimondo.</p> <p>SEDI E ORARI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI</p> <p>I servizi oggetto del presente appalto dovranno essere eseguiti nelle sedi dell'Archivio regionale (attualmente Palazzo Lombardia e Polo archivistico di Morimondo). L'accesso al Polo archivistico di Morimondo è previsto nelle sole giornate feriali dalle ore 8:30 alle ore 17:00.</p> <p>Per l'archivio sito in Palazzo Lombardia e i servizi dovranno essere prestati nelle fasce dalle 9:30 alle 12:30 e dalle 14:30 alle 16:30.</p> <p>RAPPORTI CONTRATTUALI</p> <p>Il competente ufficio regionale salvo diverse disposizioni effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e comunicazioni inerenti alle attività relative al presente appalto e quelle a carattere amministrativo, attraverso la Struttura Servizi interni della U.O. Sedi Istituzionali e Patrimonio regionale.</p> <p>Il Fornitore dovrà designare, all'interno della propria organizzazione, per tutta la durata contrattuale, un unico Referente dell'impresa (di seguito Referente), a suo carico e onere.</p> <p>Nello specifico il Referente dovrà:</p> <p>a) essere presente nella sede di Palazzo Lombardia nelle fasce orarie obbligatorie e comunque garantire la reperibilità dal Fornitore nonché garantire la propria presenza ogni qualvolta Regione ne faccia richiesta motivata. In caso di sua assenza dovrà essere garantita analoga presenza e reperibilità da supplente di fiducia;</p> <p>b) corrispondere e collaborare con il responsabile di fase della programmazione, progettazione ed esecuzione e con il DEC per qualsiasi aspetto inerente all'appalto e gli adempimenti previsti dalle norme della sicurezza;</p>
Team di lavoro	<p>Il team di lavoro deve essere composto da personale con esperienza nella specifica materia oggetto dell'appalto.</p>

	<p>Dovrà essere garantita la presenza di due figure inquadrare come archivista di 1° fascia, in possesso di esperienza documentabile come specificato nell'allegata nota del Ministero della Cultura (si veda Allegato 3).</p> <p>L'aggiudicatario si impegna a mantenere invariata la composizione del gruppo di lavoro, che dovrà essere esplicitata in sede di offerta tecnica, per tutta la durata del contratto. L'aggiudicatario potrà richiedere l'eventuale sostituzione dei componenti del Team di Lavoro solo per cause di forza maggiore ad esso non imputabili e previa richiesta motivata al Responsabile di fase. I potenziali sostituti dovranno possedere un profilo professionale analogo o più qualificato rispetto a quello delle persone da sostituire.</p> <p>ONERI A CARICO DI REGIONE LOMBARDIA Regione mette a disposizione del fornitore, per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto la dotazione informatica necessaria alla gestione documentale.</p> <p>ONERI A CARICO DEL FORNITORE Gli strumenti informatici di produttività individuale (pacchetto office) e degli applicativi di gestione archivistica (Sesamo versione 4.1 e Archimista).</p>
Durata del contratto	L'incarico avrà durata dalla stipula del contratto al 30 novembre 2029.
Base d'asta	€ 655.000,00 (IVA esclusa), comprensivo dei costi € 3.250,00 per gli oneri di sicurezza.
Modalità erogazione dei compensi	Stato avanzamento dei lavori (pagamento semestrale).
Contenuti offerta tecnica	<p>L'operatore economico, in sede di offerta tecnica, dovrà presentare un progetto tecnico che definisca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le modalità di esecuzione del servizio, in termini di metodologia di analisi dello stato degli archivi, modalità organizzative che il concorrente intende adottare per l'espletamento del servizio e del Team di lavoro proposto; 2. descrizione dell'offerta formativa proposta; 3. possesso delle Certificazioni di cui al criterio 3; 4. la dichiarazione che l'offerente è una micro, piccola o media impresa, oppure che - nel caso di un consorzio o un raggruppamento di imprese (anche costituendo) - almeno uno dei componenti è una micro, piccola o media impresa; 5. caratteristiche del Team di Lavoro proposto, con evidenza del numero di inventari effettuati e approvati dalla competente Soprintendenza archivistica; 6. utilizzo di mezzo/i elettrici, fornendo le specifiche tecniche dell'eventuale

	<p>mezzo proposto.</p> <p>Dovrà, inoltre, allegare i cv (massimo 5 pagine) dei componenti il Team di lavoro che intende proporre. L'offerta tecnica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore e contenuta in un numero massimo di 15 pagine formato A4, carattere Times New Roman, dimensione 11, interlinea 1, dai quali si dovranno evincere le caratteristiche richieste dai criteri di valutazione.</p> <p>Sono incluse nel computo delle pagine le eventuali tabelle predisposte dal concorrente (le quali potranno essere predisposte con carattere differente rispetto a quello sopra indicato, purché ne consenta la leggibilità e la facile consultazione).</p>
Pesi	<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>
Criteri di valutazione	<p>1) Modalità di esecuzione del servizio Verranno valutate le modalità di esecuzione del servizio: max 25 punti discrezionali così ripartiti:</p> <p>1.1) Redazione del progetto Completezza ed efficacia della metodologia di analisi dello stato degli archivi su cui intervenire: max 10 punti;</p> <p>1.2) Efficacia della pianificazione delle attività e modalità organizzative che il concorrente intende adottare per l'espletamento del servizio, con particolare riferimento al contesto regionale, del Polo di Morimondo e Palazzo Lombardia: max 10 punti;</p> <p>1.3) Adeguatezza dell'articolazione del Team di lavoro proposto: max 5 punti;</p> <p>2) Efficacia della metodologia formativa proposta: max 5 punti;</p> <p>3) Possesso delle seguenti certificazioni: 10 punti</p> <ul style="list-style-type: none"> . certificazione di sistema qualità ISO 9001: 2 punti; . certificazione di sistema sicurezza ISO 45001: 3 punti; . certificazione sistema di gestione parità di genere UNI/PDR 125:2022: 5 punti. <p>In caso di RTI o consorzi ai fini dell'attribuzione del punteggio la certificazione deve essere posseduta da almeno uno dei componenti.</p> <p>4) Il partecipante alla gara è una PMI oppure vi è almeno una PMI nel consorzio o raggruppamento di imprese partecipante. 5 punti</p> <p>L'offerente è una micro, piccola o media impresa oppure, se l'offerente è un consorzio o un raggruppamento di imprese (anche costituendo), almeno una di esse deve essere una micro, piccola o media impresa.</p> <p>5) Caratteristiche del Team di Lavoro max 25 punti (CRITERIO QUANTITATIVO): Media del numero di inventari effettuati dai componenti del Team di lavoro, approvati</p>

	dalla competente Soprintendenza archivistica.
<i>Privacy: specificare se il fornitore dovrà trattare per conto di Regione dati personali/sensibili</i>	Il fornitore dovrà trattare per conto di Regione dati personali/sensibili.