



ALLEGATO C

**PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA CON AGGIUDICAZIONE AL MINOR PREZZO PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN OUTSOURCING DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO
STORICO DEL COMUNE DI LODI - PERIODO 1° FEBBRAIO 2023 - 30 GIUGNO 2026**

CODICE IDENTIFICATIVO GARA (CIG): 955487002A

CODICE CPV: 92510000-9 SERVIZI DI BIBLIOTECHE E ARCHIVI

CUI: S84507570152202200008

PROGETTO DI GARA



Premessa

Il presente documento viene stilato in attuazione delle disposizioni del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. Il comma 15 dell'art. 23 del suddetto decreto prevede che il progetto contenga:

- a) la relazione tecnico-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito il servizio;
- b) le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- c) il calcolo degli importi per l'acquisizione del servizio con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
- d) il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del bene o del servizio;
- e) il Capitolato speciale descrittivo e prestazionale (comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale).

a) **RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA**

Le principali norme relative agli archivi sono raccolte nel Codice dei beni culturali e del paesaggio D.lgs. 42/2004, modificato da ultimo nel 2008). Fra le altre cose, il Codice dei beni culturali:

- detta regole in materia di conservazione, scarto e versamento negli archivi storici dei documenti della Pubblica amministrazione;
- disciplina la consultabilità dei documenti conservati negli Archivi di Stato e negli archivi degli enti pubblici;
- indica a quali vincoli siano sottoposti gli archivi privati dichiarati di "interesse storico particolarmente importante".

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni (art. 30 c. 4 D.lgs. 42/2004).

I documenti selezionati per la conservazione permanente devono essere ordinati (art. 30 c. 4 D.lgs. 42/2004), rispettando i criteri delineati nelle fasi corrente e di deposito, ma tenendo conto che, dopo tutti i successivi scarti, tale parte dell'archivio deve ormai assumere uno stato definitivo, e devono essere trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso (protocolli, repertori, rubriche, schedari, elenchi, ecc.), nell'apposita separata sezione di archivio (art. 60 DPR 445/2000).

Gli archivi storici sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge (artt. 122-123 D.lgs. 42/2004).

Sull'Archivio storico, che deve essere correttamente conservato ed è inalienabile come le altre parti dell'archivio (art. 54, cc. 1-2 D.lgs. 42/2004), si esercita la vigilanza della Soprintendenza Archivistica, (art. 18 D.lgs. 42/2004). Nell'esercizio di tale vigilanza, saranno date le eventuali autorizzazioni a interventi di restauro, a trasferimenti di sede e più in generale le necessarie prescrizioni per la tutela del patrimonio archivistico.

L'Archivio storico è un servizio dedicato alla conservazione della documentazione storica cioè: il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali sussista un minimo interesse di consultazione a fini operativi, destinato alla conservazione illimitata e reso disponibile alla ricerca storica quale bene culturale, una volta effettuate le operazioni di scarto.

Oltre alla documentazione prodotta dall'Amministrazione comunale dal XIV secolo al 1980, sono



custoditi numerosi altri archivi, tanto da configurare un embrione di archivio consortile per il territorio.

Tra i principali si segnalano l'Archivio notarile sussidiario di Lodi e Crema che conserva la documentazione dei notai che hanno rogato sul territorio delle due città dal XIV secolo fino al 1861; l'Archivio della Chiesa della Santissima Incoronata di Lodi (1241-1930) e i fondi archivistici dell'Ospedale Maggiore di Lodi (1155-1970) e del Consorzio di bonifica della Muzza e Bassa Lodigiana (XI-XX secolo).

Suo scopo precipuo è l'organizzazione e l'inventariazione del patrimonio documentario storico, la sua tutela e la sua valorizzazione attraverso studi e iniziative di divulgazione quali convegni, mostre, presentazioni di libri, visite guidate e attività didattiche indirizzate a scuole di ogni ordine e grado.

L'Archivio storico comunale di Lodi occupava dal 1987 la sede di via Fissiraga, dove è stato trasferito dalla Biblioteca Comunale Laudense; a seguito del Decreto Sindacale n. 9 del 10 aprile 2019, la sede dell'Archivio di via Fissiraga è stata chiusa, di conseguenza la conservazione dei materiali e il servizio di consultazione sono stati affidati all'Impresa Microdisegno S.r.l. (Determina Dirigenziale di aggiudicazione n. 1637 del 30/12/2019 e di proroga n. 1557 del 30/12/2021). Dal momento che, presso la sede di via Fissiraga, era data la possibilità agli utenti di consultare il materiale conservato e di avvalersi di supporto e consulenza qualificati per orientarsi nella ricerca, il Comune di Lodi ha voluto continuare ad assicurare, oltre che il deposito dei documenti, anche la possibilità di consultare la documentazione, allestendo una sala studio presso i locali di Microdisegno.

La documentazione facente parte dell'Archivio storico di Lodi è stimata in m/l 3.500 e si trova attualmente ubicata presso il magazzino 1 dell'Impresa Microdisegno S.r.l., sito a Lodi, frazione San Grato, in via dei Battiferro.

La mole documentale è composta da registri di vario formato, fra i quali: "pacchi" legati con corda (archivio notarile) e faldoni fuori formato in termini di dorso e di altezza rispetto alle misure standard previste per i contenitori d'archivio moderni. Circa 500 m/l dei 3500 m/l è materiale archivistico (registri/ documenti) con altezza variabile del dorso da 50 a 65 cm, tali da prevedere palchetti distanziati da 55 a 70 cm. (si veda Allegato 1).

Una restante parte, stimata in 31 scatole, per un totale di 14,50 ml ca, si trova presso la Biblioteca Comunale Laudense, in via Solferino, 72, Lodi (si veda Allegato 2).

b) INDICAZIONE PER LA STESURA DEI DOCUMENTI DI CUI AL D.lgs. n. 81/2008

Ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. n. 81/2008, il RUP, di concerto con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della Stazione appaltante, provvederà alla redazione della proposta di D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali), ferma restando l'applicazione di tutti gli obblighi, a carico della Ditta aggiudicataria derivanti dall'applicazione del predetto D.lgs. n. 81/2008 ed, in particolare, in merito all'obbligo di:

- ✓ elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi per la specifica attività prevista dal servizio oggetto di appalto (da presentare alla Stazione appaltante prima dell'effettiva assunzione del servizio);
- ✓ provvedere all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi, ove rilevati;
- ✓ effettuare la formazione ed informazione dei lavoratori/collaboratori, nonché degli eventuali sostituti, per l'attività specifica oggetto dell'appalto.

La proposta di D.U.V.R.I. sarà trasmessa all'appaltatore chiedendo le eventuali integrazioni del caso.



c) CALCOLO DELLA SPESA PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO

Costi di avviamento al servizio:

Si intendono i costi del servizio di trasporto, codifica, indicizzazione e posizionamento che la nuova ditta aggiudicataria dovrà sostenere, in caso dovesse intraprendere per la prima volta un incarico di outsourcing con il Comune di Lodi, per quanto concerne l'Archivio Storico Comunale. Tra i costi è inserito anche un trasferimento ex novo di materiale attualmente giacente presso la Biblioteca Comunale Laudense.

La stima dei costi è stata calcolata sulla base di tariffari e costi di servizi analoghi già affidati dal Comune di Lodi.

Costi avviamento servizio		2022	
	Dettaglio	Imponibile (€)	IVA inclusa (€)
1	Trasporto: dal deposito di Microdisegno alla sede della ditta aggiudicataria. La documentazione, già stoccata in scatole in cartone, cassettiere metalliche e lignee etc sarà portata a bocca di magazzino dalla ditta uscente. Si è ipotizzato un limite geografico massimo di 50 km, con un parametro pari a € 80 al km.	4.000,00	4.880,00
2	Relativamente al materiale attualmente in deposito presso la ditta uscente, Art.1 comma a) del capitolato: – Codifica: attività di numerazione attraverso l'apposizione di un timbro o di una etichetta; – Indicizzazione: attività di inserimento nel software (programma) gestionale delle chiavi identificative o di archiviazione e/o di ricerca della documentazione. La documentazione, già condizionata in scatole in cartone, cassettiere metalliche e lignee etc pari a 6.663 unità totali, sarà consegnata corredata da un elenco di consistenza (Allegato 1); grazie allo strumento di corredo l'attività di codifica e indicizzazione dovrà essere condotta sulle sole unità di condizionamento (non sulle singole unità archivistiche). Si è calcolato un importo pari ad € 1 a scatola. – Posizionamento a scaffale delle scatole in cartone, cassettiere metalliche e lignee etc. La voce specifica è forfettariamente quantificata in € 5.000,00	11.663,00	14.228,86
3	Relativamente al materiale attualmente in deposito presso la Biblioteca Comunale Laudense, Art.1 comma b) del capitolato: Ritiro, trasporto e posizionamento presso il nuovo deposito dei documenti di cui all'allegato 2 attualmente depositati presso la Biblioteca (via Solferino, 72, 26900 Lodi), oltre che codifica e l'indicizzazione. Si tenga conto che queste ultime due attività dovranno essere condotte solo sulle scatole in cartone, cassettiere metalliche e lignee etc (non unità archivistiche). L'importo è stato calcolato in modo forfettario	300,00	366,00
		15.963,00	19.474,86

Nel caso la gara fosse aggiudicata a favore dell'attuale gestore, a quest'ultimo si riconoscerà la sola voce 3) della tabella precedente corrispondente ai costi del servizio, pari a € 300,00 (iva esclusa).

**Costi del servizio:**

Si intendono i costi da attribuire al servizio di custodia, consultazione, assistenza alla sala studio e restituzione della documentazione archivistica depositata presso l'Archivio Storico Comunale di Lodi, divisi annualmente.

La stima dei costi è stata calcolata sulla base di costi di servizi analoghi già affidati dal Comune di Lodi ed è pari a 2.750 € mensili (+ IVA):

Anno	Dettaglio	Imponibile (€)	IVA inclusa (€)
2023	Deposito 11 mesi, dal 1° febbraio al 31 dicembre 2023	30.250,00	36.905,00
2024	Deposito 12 mesi, dal 1° gennaio al 31 dicembre 2024	33.000,00	40.260,00
2025	Deposito 12 mesi, dal 1° gennaio al 31 dicembre 2025	33.000,00	40.260,00
2026	Deposito 6 mesi, dal 1° gennaio al 30 giugno 2026	16.500,00	20.130,00
2026	Eventuale proroga del deposito 6 mesi, dal 1° luglio al 31 dicembre 2026	16.500,00	20.130,00
2027	Eventuale proroga del deposito 12 mesi, dal 1° gennaio al 31 dicembre 2027	33.000,00	40.260,00
	Restituzione con trasferimento presso la nuova sede dell'Archivio, e posizionamento a scaffale della documentazione. Si è calcolato un costo forfettario pari ad € 9.000,00	9.000,00	10.980,00

d) PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI COMPLESSIVI NECESSARI PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO

PROSPETTO ECONOMICO				
I	Valore stimato dell'appalto: importo totale al netto di I.V.A., compresa eventuale rinnovo/proroga			€ 187.213,00
	I.1	Importo a base di gara	€ 112.750,00	
II	II.1	Contributo ANAC	€ 30,00	
	II.2	Spese pubblicità	€ 600,00	
	II.3	Spese compensi e rimborsi spese membri commissione giudicatrice	€ 0,00	
SOMME A DISPOSIZIONE (SUBTOTALE II)				€ 630,00
III	Somme ex art. 113 del D.lgs. 50/2016 (1.2% dell'importo sub I.1 al netto di IVA)			€ 1.353,00
I.V.A 22% su € 187.213,00			€	41.186,86
TOTALE GENERALE				€ 230.382,86

e) IL CAPITOLATO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

Si rinvia al documento recante il capitolato di appalto per l'affidamento in outsourcing del servizio di presa in carico, codifica, trasferimento, archiviazione fisica, custodia e consultazione della documentazione archivistica depositata presso l'Archivio storico del Comune di Lodi.