

CAPITOLATO PER INTERVENTO DI RIORDINO E INVENTARIAZIONE DEL FONDO ARCHIVISTICO DELL'ING. LUCIANO RAVAGLIA

OGGETTO:

Il Fondo archivistico prodotto dall'Ing. Luciano Ravaglia nell'ambito della propria attività professionale, riconosciuto di interesse storico particolarmente importante ai sensi del D.Lgs. 42/2004, recante il Codice dei Beni Culturali con Provvedimento del Direttore regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici dell'Emilia Romagna del 12 agosto 2013, lasciato per legato testamentario alla Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini, è ubicato presso l'ultima sede dello studio professionale dello stesso Ingegnere, in locali camerali in via Allegretti 8 in Forlì.

Il fondo, composto da atti/documenti cartacei, lucidi, materiale fotografico e plastici, è stato oggetto di un intervento di ricognizione autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna, con cui è stato apposto un numero di corda ad ogni unità di conservazione e sono stati resi relazione descrittiva del fondo, elenco topografico ed elenco analitico di ogni unità censita, oltre a relazione descrittiva sull'intervento svolto e ad una proposta per il progetto di riordino, inventariazione e valorizzazione. Gli allegati di tale intervento saranno forniti all'aggiudicatario all'avvio dell'attività di riordino.

Consistenza:

L'archivio conta circa 120 ml di documentazione i cui estremi cronologici vanno dal 1940 al 2017, le unità di conservazione censite sono 1780. Il materiale fotografico (fotografie stampe positive, diapositive e negativi, stampe ink-jet) è stato quantificato in circa 2500 scatti e gli elaborati grafici (lucido o carta) in circa 340

FASE 1 – Interventi richiesti

L'ente intende affidare in questa fase le attività necessarie a rendere il fondo fruibile all'utenza oltre ad alcune attività specifiche sul materiale fotografico. E' inoltre richiesto l'ordinamento della piccola biblioteca aggregata. Come riferimento metodologico per l'ordinamento si rimanda alle norme internazionali ISAD(G) con articolazione del fondo in serie, sottoserie, unità archivistiche, sottounità archivistiche, e unità documentali e descrizione dal generale (fondo) al particolare (unità archivistica).

Le attività previste consistono in:

- 1) Ordinamento
- 2) Fornitura del materiale per il condizionamento quantificato in circa 666 buste, 309 fascicoli, 16 registri, 456 quaderni;
- 3) Ricondizionamento e spolveratura della documentazione con suo inserimento in faldoni o scatole con ganci e sostituzione di cartelle logore;
- 3) Etichettatura definitiva;
- 4) Ricollocazione – sistemazione ordinata della documentazione inventariata in scaffalature esistenti o di nuova fornitura (esclusa la fornitura delle stesse)
- 5) Redazione dell'inventario, comprensivo di introduzione, descrizione delle unità archivistiche e delle serie, indici, quadro sinottico dei progetti e degli incarichi;
- 6) Segnalazione, ove necessario, dei documenti bisognosi di restauro
- 7) Redazione proposta di scarto con indicata la motivazione per ciascuna unità di condizionamento;

Sono inoltre richieste le seguenti attività specifiche al riordino del materiale fotografico:

- 8) Schedatura stampe, assegnazione di un numero di inventario a diapositive, rullini, negativi, provini;
- 9) Condizionamento;
- 10) Acquisto del materiale di condizionamento;

Elaborati da consegnare al termine del lavoro

- inventario degli archivi in formato cartaceo, comprensivo di sommario e indici;
- inventario degli archivi in formato digitale;

- elenco della documentazione per la quale sia necessario un intervento di restauro;
- proposta di scarto

FASE 2 – Interventi aggiuntivi (opzionali)

Al completamento della fase 1 la Camera della Romagna si riserva la possibilità di affidare ulteriori interventi opzionali specifici sul materiale fotografico e sugli elaborati grafici, mirati alla valorizzazione dell'archivio.

- 1) digitalizzazione di fotografie stampe positive, diapositive e negativi, stampe ink-jet (per un massimo di 2500 scatti);
- 2) conteggio e identificazione dei raggruppamenti in serie in prospettiva di specifiche attività di catalogazione del materiale fotografico;
- 3) implementazione elenco elaborati grafici, registrazione inventariale e descrizione dell'unità documentaria;
- 4) ricondizionamento elaborati grafici compresa fornitura materiale per il ricondizionamento (scatole acid free a sezione quadrata o cilindrica per rotoli di lucidi).

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

In seguito all'intervento di riordino il materiale facente parte del fondo, dovrà essere collocata nei medesimi locali. E' prevista una riorganizzazione degli spazi con dismissione di alcuni arredi (prevalentemente tavoli su cui è collocato materiale sparso) e l'integrazione di alcune scaffalature. Sono altresì previsti interventi di adeguamento impiantistico dei locali.

E' richiesto all'appaltatore di concordare preventivamente con il personale camerale di riferimento le tempistiche di intervento al fine di assicurare un buon coordinamento di tutte le attività (lavori, facchinaggio, ricollocazione) sia nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, sia dei vincoli di intervento su archivi tutelati.

TEMPISTICHE

FASE 1 - Le attività previste e la consegna della documentazione sono da completarsi entro il **30/10/2022**, **comprensivo di eventuali sospensioni** per interventi manutentivi dei locali, **stimati in 3 settimane**.

FASE 2 – Qualora l'Ente intenda procedere, in tutto o in parte, con le attività opzionali, la comunicazione in tal senso sarà formalizzata dall'ente entro la scadenza delle attività previste nella fase 1 e i tempi di intervento verranno formalmente concordati entro il termine ultimo del **31/12/2023**.

L'esercizio dell'opzione relativa ai servizi aggiuntivi (fase 2) sarà valutata anche in base alla possibilità di finanziamento degli stessi nel bilancio preventivo 2023; inoltre, l'esatta quantificazione degli oneri derivanti dalla fase 2 sarà definita sulla base delle quantità rilevate nel corso della fase 1 dell'intervento (es: numero digitalizzazioni, ecc.) e non potrà comunque superare l'importo di euro 11.500,00.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE GENERALI

L'affidatario non deve essere incorso in uno dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs n. 50/2016.

I requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della proposta economica e mantenuti per tutto il periodo dello svolgimento del servizio.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporta la revoca dell'affidamento.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE SPECIFICI

Imprese in possesso di comprovata esperienza ed affidabilità derivante dalla realizzazione di interventi di elencazione, ordinamento e inventariazione presso enti pubblici nel quinquennio 2017-2021

A tal fine l'offerente dovrà dichiarare l'elenco dei servizi con indicazione della data di effettuazione dei servizi, importo e denominazione Ente pubblico.

Inoltre tutti gli operatori impiegati nell'esecuzione del servizio devono essere in possesso di diploma rilasciato dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica conseguito nelle scuole istituite presso gli Archivi di Stato o analogo diploma biennale rilasciato dalla Scuola Vaticana di paleografia, diplomatica e archivistica unitamente a titolo di Laurea tra quelli previsti per l'iscrizione di cui all'articolo 2 della legge 22 luglio 2014, n. 110. In sede di presentazione dell'offerta economica dovrà quindi, essere allegato il curriculum di ogni operatore che opererà materialmente sul materiale del Fondo.

OFFERTA ECONOMICA

I candidati interessati dovranno presentare una offerta economica sia per le attività della FASE 1 sia per gli interventi opzionali della FASE 2 secondo le seguenti modalità:

FASE 1 – offerta complessiva per le 10 indicate in oggetto - prezzo a base d'asta 31.000,00 euro oltre IVA

FASE 2 – OPZIONALE – offerta suddivisa per le 4 attività elencate in oggetto – prezzo a base d'asta 11.500,00 euro oltre IVA

Per la formulazione dell'offerta economica relativa al servizio in oggetto è facoltà dell'interessato lo svolgimento di un **sopralluogo**, da concordare con gli uffici dell'ente (protocollo@romagna.camcom.it, provveditorato@romagna.camcom.it).

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA: 15 gg lavorativi

MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio sarà aggiudicato ai sensi dell'art. 36, del D.Lgs n. 50/2016, previa ricezione della proposta economica, della documentazione attestante i requisiti di partecipazione e della dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 (sulla base della modulistica predisposta dall'Ente e corredata da fotocopia del documento d'identità in corso di validità oppure sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante), sulla base del criterio di aggiudicazione al prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 del d. Lgs. n. 50/2016. Il criterio di aggiudicazione al prezzo più basso si applicherà all'importo previsto per la fase 1.

TERMINI DI PAGAMENTO

FASE 1 – Il pagamento avverrà in una unica soluzione, al completamento di tutte le attività previste e alla consegna degli elaborati richiesti, entro 30 giorni dall'acquisizione di regolare documentazione contabile

FASE 2 – OPZIONALE– Il pagamento avverrà in un'unica soluzione al completamento delle attività e per gli importi concordati nell'eventuale esercizio dell'opzione da parte dell'ente, entro 30 gg dall'acquisizione di regolare documentazione contabile

OBBLIGHI ED IMPEGNI INERENTI ALL'INCARICO

L'aggiudicatario si impegna a rispettare le disposizioni di tempo in tempo vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro per l'accesso ai locali camerali e le specifiche disposizioni a contrasto del rischio di diffusione Covid-19, laddove previste.

Si precisa che l'accesso ai locali sarà garantito dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13,00; al di fuori di tale orario potrà essere regolamentato previo accordo tra le parti.

L'esito dell'intervento di riordino verrà sottoposto alla Soprintendenza; qualora la Soprintendenza richieda integrazioni allo stesso, la regolare esecuzione sarà subordinata all'esecuzione delle ulteriori prescrizioni/integrazioni.

TRATTAMENTO DEI DATI ED ULTERIORI INFORMAZIONI

Il trattamento dei dati personali è effettuato, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, esclusivamente da parte della Camera di commercio per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto.

Per eventuali chiarimenti e/o informazioni sulla procedura contattare l'Ufficio Provveditorato al nr. 0543713414 oppure tramite e-mail: provveditorato@romagna.camcom.it

Si precisa che:

- l'Ente è soggetto alla fatturazione elettronica (codice univoco ufficio ST9NPX)

- l'Ente è soggetto allo Split Payment.

- l'imposta di bollo sul contratto, pari a 16,00 euro, sarà assolta dalla Camera di Commercio della Romagna Forlì - Cesena e Rimini in modo virtuale su Autorizzazione della Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale dell'Emilia Romagna n. 2016/70586 e pertanto l'importo di € 16,00 sarà a carico del fornitore e sarà trattenuta all'atto del pagamento della fattura.

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art.31 del D.Lgs n.50/2016 è la Dott.ssa Maria Giovanna Briganti.