CAPITOLATO TECNICO

Oggetto:

SISMA 2016 – Servizio di *Prelievo, Trasferimento, Ricondizionamento, Ricollocazione previo scarto, ed Inventariazione informatizzata del materiale cartaceo dell'Archivio Comunale all'interno della nuova struttura provvisoria in corso di realizzazione in Loc. Fluminata – via delle Centraline Idroelettriche* - art.36 comma 2 lett. b) del D.Lgs.50/2016

Amministrazione: Comune di Ussita (MC) – PEC: ussita@pec.comune.ussita.mc.it;

Contesto di riferimento

A seguito degli eventi sismici del 2016 che hanno reso inagibile il Palazzo Comunale sede dell'archivio, l'Ente ha la necessità impellente di trasferire e rendere utilizzabile l'archivio all'interno delle strutture temporanee a tale scopo richieste ed attualmente in corso di realizzazione, al fine di garantire la continuità delle attività connesse all'utilizzo dell'Archivio Comunale, indispensabile per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia, che il Comune deve effettuare quali operazioni propedeutiche e necessarie agli interventi di ricostruzione post sisma.

Fasi ed Attività

L'archivio, nella sua totalità, risulta attualmente conservato, in parte all'interno dei locali siti al piano seminterrato ed i parte nei locali siti al primo ed al secondo piano del Palazzo Comunale gravemente inagibile.

Nonostante l'edificio sia stato oggetto di messa in sicurezza, stante le condizioni di danneggiamento del corpo scala, per il prelievo e la movimentazione della parte di archivio conservata nei locali siti al primo ed al secondo piano si prevede, sin d'ora, l'utilizzo di una piattaforma elevatrice per traslochi.

Si rende noto che la nuova sede presso cui ricollocare l'Archivio, in corso di realizzazione, disterà circa 300 metri dalla sede attuale.

Ai fini del trasferimento e ricollocazione dell'archivio nella struttura temporanea, costituita da containers assemblati ed attualmente in corso di realizzazione, l'Ente ha individuato DUE FASI principali (FASE UNO e FASE DUE) caratterizzate, ciascuna, da specifiche Attività, come di seguito descritto.

1. FASE UNO – Ufficio Tecnico

La FASE UNO, relativa al **materiale cartaceo dell'Ufficio Tecnico (Edilizia ed Urbanistica)**, prevede l'esecuzione di tutte le attività, di seguito elencate, connesse al PRELIEVO - TRASFERIMENTO e RICOLLOCAZIONE (ivi incluse la classificazione e la catalogazione), nonché la COMPOSIZIONE IN FASCICOLI di quanto rinvenuto sparso, dalla sede originale del Palazzo Comunale, attualmente inagibile, ai moduli temporanei.

La FASE UNO comprende, altresì, come di seguito specificato, l'attività di SELEZIONE DEL MATERIALE DA NON CONSERVARE, da effettuarsi secondo le indicazioni dell'Ente e, per quanto di competenza, della Soprintendenza Archivistica, e di INVENTARIAZIONE INFORMATIZZATA, ovvero la creazione dell'inventario dell'archivio mediante la produzione di apposite schede contenenti i dati essenziali di ciascuna cartella, da effettuarsi con l'utilizzo di specifico software atto a garantire l'importazione nel Sistema Unificato delle Soprintendenze Archivistiche e, con esso, l'interoperabilità (interscambio ed interazione informatica) delle informazioni.

A tal fine, si rende noto che la consistenza complessiva del materiale di archivio dell'Ufficio Tecnico è pari a circa 140 ml. Lo stesso è disposto, come indicato nelle planimetrie allegate (Allegato1), tra il piano interrato – piano primo e piano secondo del Palazzo Comunale.

Elenco Attività

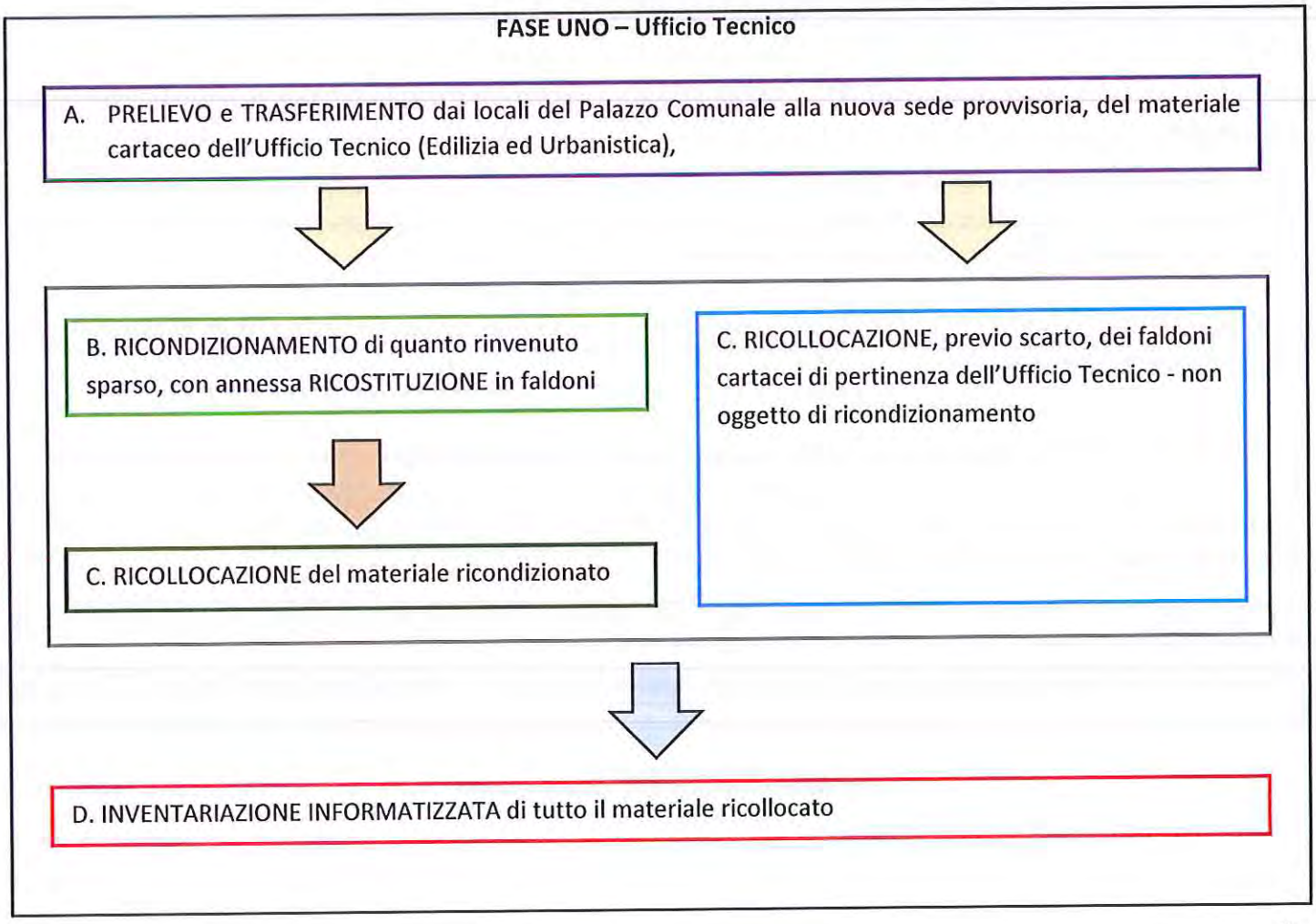
A. **Prelievo della documentazione** (faldoni e/o materiale sparso) mediante l'utilizzo di mezzo idoneo e **Trasferimento** all'interno dei moduli temporanei - Ufficio Tecnico (Edilizia-Urbanistica);

B. **Ricondizionamento** con annessa **Ricostituzione in fascicoli del materiale cartaceo rinvenuto sparso** a seguito degli eventi sismici - Ufficio Tecnico (Edilizia-Urbanistica);

C. **Ricollocazione** del materiale cartaceo trasferito all'interno dei moduli temporanei (sia ricondizionato che non oggetto di ricondizionamento), con annessa Classificazione e Catalogazione, come da categorie ed ordine cronologico preesistenti agli eventi sismici - Ufficio Tecnico (Edilizia-Urbanistica), previo eventuale scarto;

D. **Inventariazione informatizzata** del materiale ricollocato - Ufficio Tecnico (Edilizia-Urbanistica);

Prima e/o durante le attività di Ricondizionamento del materiale rinvenuto sparso e di Ricollocazione è prevista la **Selezione dell'eventuale materiale da non conservare** relativo all'Ufficio Tecnico (Edilizia-Urbanistica), previo ottenimento, laddove necessario, dell'autorizzazione da parte del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), ovvero della Soprintendenza Archivistica territorialmente competente.



2. FASE DUE – Uffici: Affari Generali – Segreteria – Ragioneria – Polizia Municipale – Servizio Elettrico

La FASE DUE prevede l'esecuzione delle medesime attività della Fase Uno, relativamente al materiale cartaceo di tutti gli altri Uffici Comunali: **Anagrafe – Affari Generali – Segreteria – Ragioneria – Polizia Municipale – Servizio Elettrico.**

In tal senso, nella presente fase, si intendono ricompresi il PRELIEVO, il TRASFERIMENTO, e la RICOLLOCAZIONE (ivi incluse la classificazione e la catalogazione), nonché la COMPOSIZIONE IN FASCICOLI di quanto rinvenuto sparso, di tutto il materiale cartaceo raccolto ed archiviato negli ultimi 10 anni (periodo 2008-2018) dagli Uffici **Anagrafe – Affari Generali – Ragioneria – Polizia Municipale – Servizio Elettrico**, nonché relativo all' **Archivio Storico del Cardinale E. Gasparri**, e comunque secondo le indicazioni che verranno impartite dai responsabili dei rispettivi uffici.

La FASE DUE comprende, altresì, come di seguito specificato, l'attività di SELEZIONE DEL MATERIALE DA NON CONSERVARE, da effettuarsi secondo le indicazioni dell'Ente e, per quanto di competenza, della Soprintendenza Archivistica, e di INVENTARIAZIONE INFORMATIZZATA, ovvero la creazione dell'inventario dell'archivio mediante la produzione di apposite, da effettuarsi con l'utilizzo di specifico software atto a garantire l'importazione nel Sistema Unificato delle Soprintendenze Archivistiche e, con esso, l'interoperabilità (interscambio ed interazione informatica) delle informazioni.

Il materiale di archivio degli uffici comunali, di cui sopra, è disposto, come indicato nelle planimetrie allegate (Allegato2), tra il piano terra – piano primo – e piano secondo del Palazzo Comunale.

La consistenza complessiva del materiale di archivio degli uffici comunali, di cui sopra, relativo agli anni 2008-2018, può essere valutata, in maniera approssimativa, in circa 60 ml.

Elenco Attività

A. **Prelievo della documentazione** (faldoni e/o materiale sparso) mediante l'utilizzo di mezzo idoneo **e Trasferimento** all'interno dei moduli temporanei - Uffici: Anagrafe – Affari Generali – Ragioneria – Polizia Municipale – Servizio Elettrico;

B. **Ricondizionamento** con annessa **Ricostituzione in fascicoli del materiale cartaceo rinvenuto sparso** a seguito degli eventi sismici - Uffici: Anagrafe – Affari Generali – Ragioneria – Polizia Municipale – Servizio Elettrico;

C. **Ricollocazione** del materiale cartaceo trasferito all'interno dei moduli temporanei (sia ricondizionato che non oggetto di ricondizionamento), con annessa classificazione e catalogazione, come da categorie ed ordine cronologico preesistenti agli eventi sismici - Uffici: Anagrafe – Affari Generali – Ragioneria – Polizia Municipale – Servizio Elettrico;

D. **Inventariazione informatizzata** del materiale ricollocato - Uffici: Anagrafe – Affari Generali – Ragioneria – Polizia Municipale – Servizio Elettrico.

Prima e/o durante le attività di Ricondizionamento del materiale rinvenuto sparso e di Ricollocazione è prevista la **Selezione dell'eventuale materiale da non conservare** relativo agli Uffici: Anagrafe – Affari Generali – Ragioneria – Polizia Municipale – Servizio Elettrico, previo ottenimento, laddove necessario, dell'autorizzazione da parte del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), ovvero della Soprintendenza Archivistica territorialmente competente.

FASE DUE - Uffici: Anagrafe – Affari Generali – Ragioneria – Polizia Municipale – Servizio Elettrico

A. PRELIEVO e TRASFERIMENTO dai locali del Palazzo Comunale alla nuova sede provvisoria, del materiale cartaceo degli Uffici: Anagrafe – Affari Generali – Ragioneria – Polizia Municipale – Servizio Elettrico.

B. RICONDIZIONAMENTO di quanto rinvenuto sparso con annessa RICOSTITUZIONE in faldoni

C. RICOLLOCAZIONE del materiale ricondizionato

C. RICOLLOCAZIONE, previo scarto, dei faldoni cartacei di pertinenza degli Uffici: Anagrafe – Affari Generali - Ragioneria – Polizia Municipale - Servizio Elettrico non oggetto di ricondizionamento

D. INVENTARIAZIONE INFORMATIZZATA di tutto il materiale ricollocato

Archivio Storico Cardinale E.Gasparri

Parallelamente e compatibilmente con lo svolgimento delle attività previste nelle Fasi UNO e DUE, andranno espletate le attività di RIORDINO – RICOLLOCAZIONE ed INVENTARIAZIONE INFORMATIZZATA dell'Archivio Storico, di interesse culturale nazionale, del Cardinale E. Gasparri.

CRONOPROGRAMMA – Termine di esecuzione del servizio

Relativamente ai tempi di esecuzione, premesso che il servizio andrà espletato in ordine temporale secondo le FASI sopra indicate, stante l'urgenza dell'Ente di disporre del materiale di archivio afferente all'Ufficio Tecnico, indispensabile ai fini degli adempimenti amministrativi inerenti l'attività di ricostruzione post sisma, nell'ambito della FASE UNO, limitatamente alle attività ritenute come prioritarie (A-B-C), viene indicato il tempo massimo di esecuzione, da considerare come perentorio.

Viceversa, per il termine di conclusione delle altre attività, l'Amministrazione potrà valutare la possibilità, coerentemente con le necessità riscontrate, di concedere una proroga, ovvero un'estensione dei termini di esecuzione delle attività.

Si ribadisce che le attività di RIORDINO – RICOLLOCAZIONE ed INVENTARIAZIONE INFORMATIZZATA dell'Archivio Storico, di interesse culturale nazionale, del Cardinale E. Gasparri, andranno eseguite, compatibilmente con lo svolgimento delle altre e comunque concluse entro il periodo massimo di espletamento del servizio.

Fasi	Attività	Tempi di esecuzione richiesti
FASE UNO	A-B-C	max 30 giorni lavorativi dall'affidamento
	D	entro 5 mesi dalla conclusione delle Attività A-B-C della FASE UNO
FASE DUE	A-B-C	max 30 giorni lavorativi dalla conclusione delle attività della FASE UNO
	D	entro 2 mesi dalla conclusione delle Attività A-B-C della FASE DUE

FATTURAZIONE e PAGAMENTI

Considerato che il servizio di cui in oggetto verrà finanziato attraverso canali tra loro differenti, la ditta dovrà emettere fatturazione separata riferita rispettivamente a:

- Attività A. (Prelievo e Trasferimento);
- Attività B-C-D (Ricondizionamento, Ricollocazione ed Inventariazione Informatizzata)

I pagamenti saranno disposti conformemente alle normative vigenti e compatibilmente con le disponibilità finanziarie derivanti dalle normative speciali sul sisma.

L'Ente assicurerà, attraverso la presenza del proprio personale, il coordinamento e tutte le indicazioni necessarie all'espletamento del servizio.

L'Amministrazione comunale, per esigenze funzionali, si riserva la facoltà di modificare l'organizzazione delle fasi di lavoro sopra indicate, senza che la ditta abbia nulla da eccepire o contestare.

COMUNE DI USSIA

Il RUP
Arch. Roberta Caprodossi