



**REGIONE BASILICATA**

**RELAZIONE TECNICO - ILLUSTRATIVA**

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
CUSTODIA E GESTIONE DELL’ARCHIVIO DOCUMENTARIO CARTACEO  
DELLA REGIONE BASILICATA**



In premessa viene illustrata la situazione attuale dei servizi inerenti alla custodia e gestione dell'Archivio documentario cartaceo della Regione Basilicata.

Premesso che:

- la Giunta regionale, con la DGR n. 928/2007 ha autorizzato l'indizione della "Procedura negoziata per l'affidamento del servizio di sanificazione e gestione dell'Archivio documentario della Regione Basilicata (art. 27 del Decreto Legislativo 163/2006)";
- l'Ufficio Provveditorato e Patrimonio, con la Determinazione Dirigenziale n. 71/AU2008/D182 del 18/02/2008 ha affidato alla Società SPIX Italia S.r.l. il servizio già menzionato (contratto di appalto di servizi Rep. n. 9872 del 20/03/2008 e registrato a Potenza il 01/04/2008 al n. 249);
- l'Ufficio Affari Istituzionali e Affari Generali della Presidenza, con la Determinazione Dirigenziale d n. 71AC/2012/D00384 del 16/03/2012 ha proceduto a prorogare il contratto Rep. 9872 del 20/03/2008, per il "Servizio di sanificazione e gestione dell'Archivio documentario della Regione Basilicata" ai sensi dell'art. 4 - Durata proroga e rinnovo contratto - dello stesso per ulteriore periodo di quattro anni fino al 19/03/2016;
- la Giunta regionale, con la DGR n. 1432/2016 ha autorizzato l'espletamento della procedura aperta per l'affidamento del "Servizio di sanificazione e gestione dell'Archivio documentario cartaceo della Regione Basilicata";
- la SUA-RB, con Determinazione Dirigenziale n. 20AC.2017/D.00154 del 07/10/2017, approvava i verbali di gara, aggiudicava il servizio in oggetto alla SPIX ITALIA S.r.l. con sede legale alla Zona Industriale Isca Pantanelle, snc., 85050 Sant'Angelo Le Fratte (PZ), codice fiscale e Partita IVA 01254590761 al costo stimato di € 3.036.500,47 (Euro Tremilionitrentaseimilacinquecento/47), oltre IVA come per legge;
- la Dirigente dell'Ufficio Affari Istituzionali e Affari Generali della Presidenza, in data 31/10/2017 ha proceduto alla sottoscrizione del contratto, Repertorio n. 30/Atti pubblici, con la Società SPIX ITALIA S.r.l Partita IVA 01254590761 per la durata di anni 3 (tre)
- all'art. 3 del precitato contratto Rep. 30 è previsto che: Il servizio oggetto del presente contratto avrà una durata di anni 3 (tre) a decorrere dal primo giorno successivo a quello di sottoscrizione del presente Contratto. L'Amministrazione, prima della scadenza del contratto, per una sola volta, con espressa e formale manifestazione di volontà, può rinnovare o prorogare la durata del contratto per ulteriori anni 3 (tre). La ditta SPIX ITALIA S.r.l., a scadenza del contratto e fino all'effettivo subentro nel servizio di altro soggetto, è tenuta a dare continuità al servizio erogato nelle more dell'espletamento della nuova gara agli stessi patti e condizioni;



- con la Determinazione n. 11AB.2020/D.00809 del 29/10/2020 il contratto in essere, è stato prorogato, per ulteriori anni tre e, pertanto, la nuova scadenza è fissata per il **31/10/2023**.

### *Descrizione dell'attuale servizio*

Gli interventi archivistici e i servizi integrativi, inerenti il patrimonio documentale della Regione Basilicata e attuati attraverso il contratto in essere con il Fornitore uscente, sono stati finalizzati alla realizzazione di una gestione documentale a regime, dove l'intero patrimonio documentale dell'Amministrazione è stato sanificato, riordinato e inventariato, quindi accessibile alla consultazione interna ed esterna all'Ente in osservanza della normativa vigente, in particolare del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n°42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137", e ss.mm.ii..

Attualmente, l'archivio della Regione Basilicata è collocato presso i depositi dell'attuale gestore del servizio SPIX ITALIA srl, ubicati nella Zona Industriale di Isca Pantanelle – 85050 Sant'Angelo Le Fratte (PZ), e la sua consistenza è di circa 25.163,90 metri lineari di documentazione cartacea contenuta in scatole di formato 60 x 40 x 30 cm.

Sono, inoltre, custoditi:

- 2.320 contenitori di vario formato contenenti materiale cartaceo proveniente dal Formez PA circa 120 metri quadrati di pannelli espositivi
- 35 metri cubi di materiale vario occorso all'allestimento dello stand della Regione Basilicata all'Expo di Shangai del 2010.

Da novembre 2017 a gennaio 2023, nell'ambito del servizio di gestione documentale, sono state trattate circa 4000 richieste di consultazione afferenti all'accesso ad atti da parte di comuni cittadini, da parte di tecnici o da parte di personale interno alla pubblica amministrazione. L'attività si è concretizzata innanzitutto con l'analisi delle singole richieste pervenute e la successiva individuazione del settore/ambito (Dipartimento/Ufficio) nonché della categoria di riferimento ossia degli elementi principali di filtraggio della base dati disponibile. In secondo luogo, nel caso di tipologie di atti richiesti ricadenti nelle serie speciali (registri del protocollo, delibere, determine, depositi, ecc.), il documento richiesto è stato individuato in maniera immediata in quanto la ricerca si è basata sull'inserimento di un set di dati standard (numero, data, ecc.). Nel caso di ricerche di documenti interni a pratiche tecniche e/o amministrative afferenti a procedimenti complessi e dunque composte da una elevata numerosità e variabilità documentale è stata invece effettuata una ricerca sulla base di dati indicizzati dapprima in maniera generica e, per step successivi, sempre più approfondita. Ciò ha comportato che per ciascuna richiesta è stato necessario effettuare più di una ricerca per il reperimento degli atti richiesti.



Laddove il cittadino, il tecnico o il personale interno alla pubblica amministrazione ha avuto necessità di reperire specifiche informazioni o necessità di consultare molteplici fascicoli afferenti ad un determinato affare, la Regione Basilicata, ha potuto disporre presso i locali della Spix Italia di una "sala di consultazione" in cui il fruitore dell'Archivio regionale ha sempre potuto contare sul supporto di un gruppo di archivisti pronti ad affiancarlo nella sua ricerca.

Inoltre, la documentazione è stata indicizzata attraverso la realizzazione di database informatizzato e riordinata nel rispetto degli standard di descrizione archivistica.

In tal modo è stato possibile disporre di uno strumento fondamentale in cui sono descritte le unità archivistiche (registri, volumi, faldoni) che costituiscono l'Archivio regionale. Le suddette unità sono state contrassegnate con un codice univoco cui sono state associate, all'interno della banca dati informatizzata, l'insieme delle informazioni identificative. In tal modo è risultato sempre possibile tracciare le singole unità durante ciascuna fase lavorativa (bonifica, riordino, consultazione) aggiornandone, all'interno del database attraverso il software di archiviazione, lo stato (a magazzino, in uscita, in lavorazione per riordino o digitalizzazione, ecc.).

Il software di gestione messo a disposizione dal Fornitore uscente ha permesso di dare risposte esaustive agli utenti determinandone una notevole soddisfazione per il servizio erogato.

Una delle attività più importanti e di maggiore impegno è stata il riordino della documentazione cartacea dell'Archivio regionale che si è concretizzata attraverso molteplici azioni.

Inoltre, il Fornitore uscente ha fornito alla Regione Basilicata un servizio di supporto nell'espletamento delle funzioni di gestione dell'archivio con l'impiego di personale specializzato svolto presso l'Ente- nella fattispecie presso l'ufficio Affari Generali in via V. Verrastro n. 4 Potenza - per l'intera durata contrattuale. Tale servizio si è rivelato fondamentale ed indispensabile in quanto ha permesso di rispondere con immediatezza all'aumento esponenziale delle richieste di accesso agli atti da parte sia dell'utenza esterna sia dei diversi Uffici regionali.

Il personale dedicato all'erogazione dei servizi di cui al precedente appalto risulta composto da 14 unità, con le seguenti funzioni:

- Coordinatore/Responsabile;
- Amministrativo;
- n. 1 Archivista capo e n. 2 archivisti;
- n. 4 movimentatori/addetti alla sanificazione;
- n. 5 Videoterminalisti.

Il complesso documentale è stato oggetto di riordino, scarto e bonifica mediante sanificazione (spolveratura e ove necessario con la disinfezione).

Inoltre, è stato svolto il servizio di acquisizione digitale di 50.000 immagini delle Delibere di Giunta



regionale e dei Decreti del Presidente della Giunta con descrizione analitica di ogni singola unità archivistica e dei registri dei depositi del Dipartimento Infrastrutture della sede di Potenza al fine dell'istituzione dell'Archivio storico virtuale della Regione Basilicata.

## **DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto ha la durata di 36 (trentasei) mesi, decorrenti dalla data di stipula del contratto, con l'opzione di proroga per ulteriori 12 (dodici) mesi ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione agli stessi prezzi, patti e condizioni.

## **SERVIZI RICHIESTI E STIMA DELLA BASE D'ASTA**

La procedura Amministrativa che l'Amministrazione intende adottare per l'affidamento del "servizio di custodia e gestione dell'archivio documentario cartaceo della Regione Basilicata" è quella della procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 36/2023, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, di cui all'art. 108, comma 1, del suddetto d.lgs.

L'Amministrazione intende, da un lato garantire la continuità dei servizi archivistici e dall'altra intraprendere un necessario processo di dematerializzazione documentale che garantisca l'autenticità dei documenti digitalizzati e, quindi, lo stesso valore legale, la loro reperibilità e la conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.i.).

Ciò premesso, per la stima della base d'asta si è proceduto, ove possibile, attraverso un'attività di benchmarking tra pregresse esperienze e gare analoghe espletate da pubbliche amministrazioni.

In sintesi i servizi richiesti sono:

### **1. RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE**

Ritiro e contestualmente presa in carico della documentazione cartacea già affidata in custodia dai depositi dal Fornitore uscente e trasferimento in un deposito archivio collocato ad una distanza non superiore a 50 (cinquanta) chilometri dalla sede della Regione Basilicata sita in Potenza (PZ), Via Vincenzo Verrastro). Si richiede, inoltre, import della base dati sul sistema informativo dell'Aggiudicatario.

Per quanto attiene il "Ritiro e trasporto della documentazione dai depositi dell'attuale gestore del servizio", si ritiene, al fine di garantire i necessari equilibri concorrenziali e in analogia con il precedente appalto, di riconoscere un importo una tantum non soggetto a ribasso, solo nel caso in cui si renderà necessario lo spostamento della documentazione presso altri depositi.

La quotazione economica è stata rilevata prendendo quale riferimento il valore riconosciuto nel



precedente contratto pari a 1,38 €/ml al quale è applicato un valore di rivalutazione ISTAT pari a 1,180; pertanto il valore rivalutato è di 1,63 €/ml.

Descrizione	Quantità	Costo Unitario	Costo totale
Ritiro della documentazione	25.163,90	€ 1,630	€ 41.017,16

## 2. CUSTODIA E GESTIONE DEL MATERIALE CARTACEO

Il materiale attualmente depositato è pari a 25.163,90 metri lineari ai quali vanno aggiunti 2.000 metri lineari di ulteriore materiale cartaceo che si stima di acquisire per tutta la durata dell'appalto. Pertanto, i metri lineari complessivi stimati per la custodia sono 27.163,90.

Il servizio di gestione deve attuarsi attraverso le seguenti attività:

### a. Canone per la custodia

Il valore economico di riferimento è di 0,80 €/ml/mese desunto dalla procedura di gara 2021 del MISE per l'affidamento del servizio di "Gestione degli archivi cartacei correnti e di deposito della Direzione Generale per la tutela della proprietà industriale – Ufficio Italiano brevetti e marchi"; a tale valore è stata applicata una rivalutazione ISTAT di 1,180 con la conseguente rideterminazione pari a 1,00 €.

Il valore economico della custodia di 27.163,90 ml di documentazione cartacea, per la durata di mesi 36 è, pertanto, pari a:

Descrizione	Quantità	Costo Unitario	Mesi	Costo totale
Canone custodia per 36 mesi	27.163,90	€ 1,00	36	€ 977.900,40

### b. Evasione di richieste di consultazione e restituzione

Dallo storico delle richieste di consultazione pervenute nel corso degli anni si evince un numero di richieste medio/anno pari a 1.000.

Considerando gli incrementi legati all'aumento di richieste per bonus 110%, si stima un aumento annuo del 50% delle richieste di consultazione, stimando, pertanto, in 1.500/anno le richieste da evadere. Tale servizio prevede la ricerca all'interno del software gestionale della documentazione richiesta, il prelievo della stessa dagli scaffali del fornitore, la registrazione fisica della movimentazione all'interno del contenitore archivistico ed all'interno del software gestionale, l'imballo e la consegna presso la nostra sede, la



cartellinatura, la digitalizzazione, il controllo file di output, la consultazione on-line file digitale.

Per la documentazione resa in consultazione, una volta terminata l'attività di consultazione, viene richiesta la ri-archiviazione che prevede il ritiro della documentazione presso gli uffici regionali, il trasporto presso la sede del fornitore, la registrazione del rientro e il successivo riposizionamento nello scaffale di custodia.

Il valore economico di riferimento, pari a 20,00 €/richiesta, deriva dalla somma del costo di Estrazione /Archiviazione u.d.a. pari a 4 € e quello di Consegna/ritiro u.d.a. (originale cartaceo) pari a 16 €, costi desunti dalla procedura di gara del 2019 dell'INAIL per l'affidamento del "servizio di gestione degli archivi cartacei".

Descrizione	Quantità	Costo Unitario	Anni	Costo totale
Evasione di richieste di consultazione e restituzione per tre anni	1.500,00	€ 20,00	3	€ 90.000,00

### c. Sanificazione

Il materiale cartaceo, per essere salvaguardato in maniera consona, ha bisogno di almeno un intervento di sanificazione annuo.

Il servizio di sanificazione della documentazione presente in archivio e acquisita successivamente è finalizzato all'eliminazione di polvere, umidità ed altri agenti patogeni, ivi inclusa, se del caso, la sostituzione dei supporti deteriorati.

Tale attività interessa tutto il materiale cartaceo presente e futuro; pertanto, i metri lineari oggetto dell'intervento sono stimati in 27.163,90.

La spolveratura è sicuramente il più importante intervento di tutela del patrimonio documentale, attività da svolgersi con cadenza annuale.

Pertanto, considerando anche i 3 interventi di spolveratura per tutta la durata contrattuale, da effettuarsi su 27.163,90 metri lineari, la quotazione economica è di 5,00 €/ml/Anno, rilevata prendendo quale riferimento il valore riconosciuto nel precedente contratto, pari a 3,48 €/ml/Anno che viene adeguato a 4,24 € e rivalutato di un coefficiente Istat di 1,180.

Descrizione	Quantità	Costo Unitario	Anni	Costo totale
Sanificazione annuale (x 3 anni)	27.163,90	5,00 €	3	407.458,50 €

**d. Proposta di scarto della documentazione**

Durante il periodo di vigenza contrattuale, anche a seguito della digitalizzazione, si stima in 7.000 ml la documentazione da selezionare e proporre per lo scarto.

La quotazione economica è di 6,00 €/ml, rilevata prendendo quale riferimento il valore riconosciuto per lo stesso servizio nel precedente contratto, pari a 4,80 €/ml, che viene adeguato a 5,10 €/ml e rivalutato di un coefficiente Istat di 1,180.

Descrizione	Quantità	Costo Unitario	Costo totale
Proposta di scarto complessiva	7.000,00	6,00 €	42.000,00 €

**e. Distruzione della documentazione**

La distruzione della documentazione selezionata a seguito della proposta di scarto e previo nulla osta della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente, e in considerazione dell'attività di dematerializzazione che si intende attivare, è stimata in 7.000 metri lineari.

La quotazione economica è di 2,00 €/ml, rilevata prendendo quale riferimento il valore riconosciuto per lo stesso servizio nel precedente contratto, pari a 1,23 €/ml che viene adeguato a 1,70 €/ml e rivalutato di un coefficiente Istat di 1,180.

Descrizione	Quantità	Costo Unitario	Costo totale
Distruzione della documentazione	7.000,00	€ 2,00	€ 14.000,00

**f. Servizio sportello**

Dato atto della mancanza di personale archivistico all'interno dell'Amministrazione, durante il periodo di vigenza del contratto è emersa l'esigenza di avere un supporto archivistico diretto per rispondere efficacemente anche alle richieste di consultazione/ricerche da parte di utenti esterni.

Pertanto, si richiede la presenza di un archivista per un totale di 24 ore settimanali.

Il valore economico giornaliero di riferimento della risorsa è di 230,40 € (pari a 28,80 €/ora), desunto dalla procedura di gara 2021 del MISE per l'affidamento del servizio di "gestione degli archivi cartacei correnti e di deposito della Direzione Generale per la tutela della proprietà industriale – Ufficio Italiano brevetti e marchi".



Descrizione	Quantità (ore/anno)	Costo Unitario	Anni	Costo totale
Servizio sportello per tre anni (24 ore/settimana per 52 settimane/anno)	1248	€ 28,80	3	€ 107.827,20

Riepilogando, il valore complessivo dell'attività 2. è il seguente:

2.Custodia e gestione del materiale cartaceo		
Descrizione		Costo totale
a.	Canone custodia per tre anni	€ 977.900,40
b.	Evasione di richieste di consultazione e restituzione per tre anni	€ 90.000,00
c.	Sanificazione per tre anni	€ 407.458,50
d.	Proposta di scarto complessiva	€ 42.000,00
e.	Distruzione della documentazione	€ 14.000,00
f.	Servizio sportello per tre anni (24 ore/settimana per 52 settimane/anno)	€ 107.827,20
<b>TOTALE</b>		<b>€ 1.639.186,10</b>

### 3. RITIRO PERIODICO

La documentazione ritirata periodicamente presso gli uffici della Regione Basilicata dovrà essere classificata, riordinata ed eventualmente selezionata per lo scarto.

Si stima, per tutta la durata dell'appalto, una quantità di materiale cartaceo da ritirare ed affidare in custodia pari a 2.000 ml.

La quotazione economica è stata determinata prendendo quale riferimento il valore medio del trasporto di un pacco da 60 kg (peso di circa un metro lineare di documentazione cartacea) è pari a 40,00 €.

Descrizione	Quantità	Costo Unitario	Costo totale
Ritiro periodico della documentazione cartacea prodotta dagli uffici della Regione Basilicata.	2.000,00	€ 40,00	<b>€ 80.000,00</b>

### 4. RESTITUZIONE A BOCCA DI MAGAZZINO

Al termine dell'appalto l'Aggiudicatario dovrà prevedere la restituzione dell'Archivio a "bocca di magazzino" debitamente inscatolato, imballato su pallet e corredato dei Data Base di catalogazione delle



single unità di archiviazione ricercabili e delle immagini digitalizzate.

Il valore economico di riferimento è di 0,75 €/ml, desunto dalla procedura di gara 2021 del MISE –per l’affidamento del servizio di “gestione degli archivi cartacei correnti e di deposito della Direzione Generale per la tutela della proprietà industriale – Ufficio Italiano brevetti e marchi”.

A tale costo si aggiungono 5 gg/uomo (profilo tecnico informatico) per la migrazione delle basi dati informatiche, al costo di 322,00 €/giorno/uomo, desunto dal Contratto in essere in Regione Basilicata per tali profili (CCNL piccole e medie Imprese e Metalmeccanico minore).

Descrizione	Quantità	Costo Unitario	Costo totale
Restituzione a bocca di magazzino di tutta la documentazione custodita e gestita al termine del servizio	27.163,90	€ 0,75	<b>€ 20.372,93</b>
	5 giorni/uomo	€ 322,00	<b>€ 1.610,00</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€ 21.982,93</b>

## 5. DIGITALIZZAZIONE, POST PRODUZIONE E SISTEMA INFORMATIVO

La volontà dell’Amministrazione è quella di attivare un processo di dematerializzazione documentale che garantisca l’autenticità dei documenti digitalizzati e, quindi, lo stesso valore legale, la loro reperibilità e la conformità al Codice dell’Amministrazione Digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.).

A tal fine si prevede che i documenti da avviare all’acquisizione via scanner dovranno essere preventivamente trattati e normalizzati.

Le copie digitali dei documenti analogici acquisiti, per essere conformi al Codice dell’Amministrazione Digitale e alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall’AgID, a seguito dell’apposizione della firma digitale del funzionario dell’Amministrazione, dovranno essere riversate nel sistema di conservazione a norma dell’Amministrazione.

Inizialmente saranno oggetto di acquisizione i circa 400 registri dell’ufficio Politiche integrate per la sicurezza, i controlli e la prevenzione sismica del Dipartimento Infrastrutture e Mobilità, già in parte oggetto di digitalizzazione nel precedente appalto di servizi e relativi ai progetti di opere edili depositati ai sensi di legge (L.1086/71 - L.R.40/82 - L.38/97 - DPR 380/2001).

Per l’attività di digitalizzazione e post produzione di materiale cartaceo (registri, carte sciolte, fascicoli, faldoni, mappe, ecc...) attraverso la scansione e metadattazione, in funzione delle risorse economiche disponibili, si stima l’acquisizione di:



- n. 1.000.000 unità di materiale archivistico sciolto e rilegato di dimensioni fino a  $\leq A2$ ;
- n. 2.000 unità di materiale archivistico sciolto e rilegato di dimensioni  $> A2$  e  $\leq A0$ .

Per la stima economica dell'attività sono stati utilizzati i valori economici rivenienti dalla procedura di gara aperta aggiudicata nel 2022 dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. INVITALIA S.P.A. "Procedura di gara aperta ai sensi degli artt. 54, 60 e 145 del D.Lgs. n. 50/2016, da realizzarsi mediante Piattaforma Telematica, per la conclusione di Accordi Quadro con più operatori economici per l'affidamento dei servizi per la digitalizzazione del patrimonio culturale italiano". Specificatamente per dimensioni fino a  $\leq A2$  è stato assunto il valore di 0,70 € e per dimensioni  $> A2$  e  $\leq A0$  il valore di 4,50 €.

L'Aggiudicatario, inoltre, dovrà implementare e fornire all'Amministrazione un sistema informativo avente i requisiti tecnico funzionali specificati nel Capitolato Tecnico. Attraverso tale sistema informativo dovranno essere gestiti i flussi informativi tra l'Aggiudicatario e l'Amministrazione, in modo da garantire alla stessa la pronta fruibilità e disponibilità di dati e di informazioni (di tipo tecnico, operativo e gestionale) sulle unità archivistiche e sui servizi erogati.

Inoltre, al fine di semplificare l'iter procedurale di gestione dell'accesso agli atti, è richiesta la messa a disposizione di un'interfaccia informatica per l'inoltro di richieste di documentazione dell'archivio cartaceo e la successiva ed eventuale sua consultazione in copia digitale da parte dell'utente attraverso autenticazione forte SPID-CIE-eIDAS.

Pertanto, al fine dell'attivazione del Sistema Informativo e per le attività tecniche necessarie alla sua personalizzazione, alla manutenzione ordinaria ed evolutiva nonché all'integrazione con i sistemi informativi dell'Amministrazione, è riconosciuto all'Aggiudicatario, un importo di 19.320,00 €. Tale valore è stato stimato prevedendo un impegno di 60 giornate/uomo.

Il valore economico utilizzato per la stima è quello derivante dal costo medio delle figure professionali, già sostenuto dall'Amministrazione per contratti ICT, ed è pari a 322,00 € gg/uu.

Infine, per garantire l'integrazione con il sistema di conservazione a norma dell'Amministrazione è necessario lo sviluppo di specifiche interfacce software web services/API che consentano la gestione dei flussi di versamento dei documenti digitalizzati, l'esibizione e l'aggiornamento; pertanto, sono stimate ulteriori n. 20 giornate/uomo per lo sviluppo di tali servizi sempre al costo di 322,00 € gg/uu.



Per l'attività 5. "Digitalizzazione, Post produzione e sistema informativo" si stimano i seguenti importi:

Descrizione attività	Dimensioni	Unità	Importo unitario	Importo Complessivo
Digitalizzazione e post produzione	fino a $\leq$ A2	1.000.000	0,70	€ 700.000,00
	> A2 e $\leq$ A0	2.000	4,50	€ 9.000,00
Personalizzazione/Manutenzione/aggiornamento Sistema informativo		60	322,00	€ 19.320,00
Sviluppo WS		20	322,00	€ 6.440,00
<b>TOTALE</b>				<b>€ 734.760,00</b>

### LOTTO UNICO

In conclusione, si evidenzia che l'appalto è costituito da un unico lotto poiché si tratta di attività riconducibili a un unico servizio della Custodia e Gestione dell'archivio documentale dell'Amministrazione.

In considerazione delle caratteristiche intrinseche dei servizi da acquisire è necessario garantire un'unica responsabilità connessa alla funzionalità dei servizi, al fine di garantire la riservatezza e l'integrità della documentazione e delle informazioni trattate. La divisione in lotti moltiplicherebbe i livelli di responsabilità e di fatto renderebbe l'esecuzione dell'appalto eccessivamente difficile dal punto di vista tecnico e al contempo troppo onerosa, ovvero l'esigenza di coordinare i diversi operatori economici per i lotti rischierebbe di pregiudicare la corretta esecuzione dell'appalto.

N.	Descrizione servizi	CPV	Principale (P) Secondario (S)	Importo
1	Servizi di archiviazione. Sanificazione; ritiro periodico; proposta di scarto della documentazione; distruzione della documentazione.	79995100 - 6	S	€ 543.458,50
2	Servizi di gestione documenti. Digitalizzazione, post produzione e sistema informativo; Servizio sportello; Evasione di richieste di consultazione e restituzione; restituzione base dati.	72512000 - 7	P	€ 934.197,20
3	Servizi di archivi. Servizi di deposito, custodia e restituzione a bocca di magazzino della documentazione.	92512000 -3	P	€ 998.273,33

La copertura economica dell'appalto è garantita da fondi rivenienti dal Bilancio regionale sul Capitolo di uscita 03350.



<b>QUADRO DI SINTESI DELLA BASE D'ASTA</b>		
	<i>Importo dei servizi</i>	
<b>1</b>	Custodia e gestione del materiale cartaceo	€ 1.639.186,10
<b>2</b>	Ritiro periodico	€ 80.000,00
<b>3</b>	Restituzione a bocca di magazzino	€ 21.982,93
<b>4</b>	Digitalizzazione, post produzione e sistema informativo	€ 734.760,00
<b>A) Totale importo servizi</b>		<b>€ 2.475.929,03</b>
B) Spese generali (15%)		€ 371.389,35
<b>Totale A)+B)</b>		<b>€ 2.847.318,38</b>
C) Utile aziendale (13%)		€ 370.151,39
<b>IMPORTO TOTALE A BASE D'ASTA</b>		<b>€ 3.217.469,77</b>

### ONERI DA INTERFERENZE

Per le attività da svolgere in relazione all'esecuzione dei servizi richiesti e sulla scorta del contratto in scadenza, si stima quale costo specifico per i rischi interferenti sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 26, del Decreto Legislativo 81/2008 e s.mi., l'importo di € 2.550,00 oltre IVA (vedi DUVRI).

### QUADRO ECONOMICO COMPLESSIVO

Di seguito si riporta il prospetto economico degli oneri complessivi, necessari per l'acquisizione del servizio, comprensivo di tutte le ulteriori somme a disposizione dell'Amministrazione per la completa attuazione dell'intervento.



<b>QUADRO ECONOMICO COMPLESSIVO</b>			
<b>A</b>	<b>A1</b>	Importo a base d'asta	€ 3.217.469,77
	<b>A2</b>	Oneri della sicurezza (non soggetti a ribasso)	€ 2.550,00
	<b>TOTALE A - IMPORTO A BASE DI GARA</b>		<b>€ 3.220.019,77</b>
<b>B</b>	<b>Somme a disposizione dell'Amministrazione</b>		
	<b>B1</b>	Ritiro della documentazione	€ 41.017,16
	<b>B2</b>	Imprevisti compresa revisione prezzi (10% di A)	€ 322.001,98
	<b>B3</b>	Incentivi tecnici ex art. 45 D.Lgs. 36/2023 (2/1,8 % di A)	€ 59.960,36
	<b>B4</b>	Irap su imponibile incentivi (8,5% di Incentivi/1,23893)	€ 4.113,74
	<b>B5</b>	Spese di gestione (commissione, ANAC, pubblicità, etc.)	€ 10.000,00
	<b>B6</b>	IVA (22% di A+B1+B2)	€ 788.268,56
<b>TOTALE B - SOMME A DISPOSIZIONE</b>		<b>€ 1.225.361,79</b>	
<b>TOTALE A+B</b>		<b>€ 4.445.381,56</b>	

**OPZIONI**

<b>C</b>		Proroga per ulteriori 12 mesi	€ 1.072.489,92
<b>D</b>		Imprevisti compresa revisione prezzi (10% di C)	€ 107.248,99
<b>E</b>		Quinto d'obbligo (20% di A+C)	€ 858.501,94
<b>F</b>		IVA (22% di C+D+E)	€ 448.412,99
<b>TOTALE OPZIONI (C+D+E+F)</b>		<b>€ 2.486.653,85</b>	
<b>VALORE GLOBALE STIMATO DELL'APPALTO (A+B1+C+E)</b>		<b>€ 5.192.028,80</b>	



REGIONE BASILICATA

DIREZIONE GENERALE  
RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE E  
AFFARI GENERALI  
UFFICIO AFFARI GENERALI

Via Vincenzo Verrastro, 4 - 85100 POTENZA Tel.:  
+39 0971668378  
[ufficio.affari.generali@cert.regione.basilicata.it](mailto:ufficio.affari.generali@cert.regione.basilicata.it)

## MANODOPERA

L'importo a base di gara comprende il costo della manodopera (non soggetto a ribasso).

Tale stima è stata fatta sulla base del CCNL per i dipendenti delle aziende del settore servizi commercio e terziario e della tabella ministeriale Tab. M. L'Amministrazione ha preso in considerazione la media del costo annuo del lavoro tra il livello V (Archivista), pari a 28.645,74 € e il livello VII, pari a 24.801,83 €.

Inoltre, considerando la media degli scatti di anzianità del personale impiegato (5 scatti) e un costo per ogni scatto pari al 3% dello stipendio base, si è pervenuti alla stima dei costi della manodopera in **1.290.758,89 €**.

Il Responsabile Unico di Progetto