



DSU TOSCANA

SDI/SVILUPPO PROGETTI, PROTOCOLLO E A.D.
MCO

Al Direttore
Dott. Enrico Carpitelli

Al Dirigente Area App. Contratti
Servizi Tecnici ed Informatici
Ing. Andrea Franci

Al Coord. Approvv. e Contratti
Dott. Claudio Papini
SEDE

Oggetto: GESTIONE INTEGRATA DEGLI ARCHIVI DOCUMENTALI E SERVIZI ACCESSORI

Con la presente si richiede l'attivazione di una procedura di affidamento diretto tramite START ad un determinato operatore economico, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lett. a) del D.L. 76/2020 convertito con modifiche nella Legge 120/2020, come integrato dal D.L. 77/2021 convertito con modifiche nella Legge 108/2021 per le attività inerenti:

- Gestione integrata degli archivi documentali dell'Azienda
- Selezione e scarto annuale dei documenti per i quali è decorso il termine di conservazione previsto dal Piano di selezione e scarto dell'Azienda
- Acquisizione periodica dei documenti provenienti dall'archivio corrente.

A tal fine si premette quanto segue:

- con Provvedimento del Direttore n. 185/19 del 12/04/2019 recante "AGGIUDICAZIONE PROCEDURA DI GARA NEGOZIATA AI SENSI ART. 36 C. 2 LETT. B) DEL D.LGS. 50/2016 PER L'AFFIDAMENTO DELLA RICOGNIZIONE ARCHIVI CARTACEI ESISTENTI PRESSO LE STRUTTURE AZIENDALI, COLLOCAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESSO UN LOCALE ATTREZZATO PER LA CONSERVAZIONE IN SICUREZZA, GESTIONE INTEGRATA DEGLI ARCHIVI E SERVIZI ACCESSORI - GARA N. 7156154 - CIG N. 7575238427" furono affidate alla Società Premio s.r.l., con sede legale in Bologna, via Michelino n.113 – P.I./C.F. 04286980372, tutte le attività oggetto del Provvedimento citato finalizzate alla conservazione unitaria del patrimonio informativo

AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

sede legale
Viale A. Gramsci, 36 – 50132 Firenze
www.dsu.toscana.it
info@dsu.toscana.it
C.F. 94164020482 – P.I. 05913670484





DSU TOSCANA

SDI/SVILUPPO PROGETTI, PROTOCOLLO E A.D.
MCO

analogico dell'Azienda fino ad allora suddiviso tra una pluralità di sedi.

Il contratto quadriennale stipulato con Premio S.r.l. in data 5 giugno 2019 scadrà il 4 giugno 2023.

Nell'arco del periodo contrattuale che volge al termine, l'attività prestata da Premio S.r.l. è stata conforme alle aspettative ed ha consentito all'Azienda di riorganizzare anche logicamente gli archivi attraverso una minuziosa attività di analisi della documentazione analogica, facilitandone la reperibilità e la consultazione, nonché le operazioni annuali di scarto autorizzate dalla Soprintendenza che hanno consentito di ridurre la consistenza in metri lineari del materiale documentario, costituito spesso anche da copie di documenti originali.

Attualmente risultano esistenti circa 870 metri lineari di documenti destinati comunque a ridursi ulteriormente in considerazione:

- delle ulteriori operazioni di selezione e scarto della documentazione analogica;
- del progetto di dematerializzazione a norma previsto nel programma di attività contrattuale di cui alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2/2023 che si protrarrà nell'arco del biennio 2024-2025;
- della valorizzazione del patrimonio dell'archivio storico aziendale.

La durata contrattuale stabilita nel corrente appalto, oggi appare evidentemente non coerente con l'oggetto della prestazione stante la complessità anche in termini di diffusione temporale delle attività fin qui svolte e soprattutto considerata la necessità da parte della stazione appaltante di condurre ulteriori analisi sul materiale archiviato e di approfondire con la Soprintendenza Archivistica della Regione Toscana taluni aspetti legati alla dematerializzazione (con certificazione di processo) prevista come opzione di archiviazione dalle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Le attività di ricognizione degli archivi provenienti dalle tre sedi e per le quali Premio S.r.l. ha effettuato una importante attività di riorganizzazione e di gestione integrata (nonché la digitalizzazione di decine di migliaia di atti) richiedono oggettivamente ancora una "presa d'atto" da parte dell'Azienda, considerato che gran parte del periodo contrattuale ha abbracciato il periodo pandemico (basti pensare che il sopralluogo congiunto previsto dal capitolato tecnico quale adempimento preordinato a dare avvio all'esecuzione del servizio, avvenne solo il 30 ottobre 2020).

**AZIENDA REGIONALE PER IL
DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO**

sede legale
Viale A. Gramsci, 36 – 50132 Firenze
www.dsu.toscana.it
info@dsu.toscana.it
C.F. 94164020482 – P.I. 05913670484





DSU TOSCANA

SDI/SVILUPPO PROGETTI, PROTOCOLLO E A.D.
MCO

Data quale premessa la conferma della scelta di esternalizzare la collocazione e gestione dei propri archivi documentali operata con l'indizione della procedura aggiudicata con il succitato provvedimento n. 185/2019, risulterebbe pertanto illogico sotto il profilo della continuità delle attività di gestione degli archivi aziendali nella modalità ad oggi definita e dispendioso (anche in termini di azione amministrativa e di impiego delle risorse umane) indire una nuova procedura di gara che, oltre a produrre un inevitabile rallentamento nel processo avviato di dematerializzazione, imporrebbe all'Azienda di inserire nell'oggetto del servizio da affidare anche le attività connesse alla presa in carico da parte del nuovo aggiudicatario della documentazione attualmente conservata presso i locali messi a disposizione dall'esecutore del contratto in essere, con una duplicazione di un costo che l'Azienda ha già sostenuto nell'ambito dell'esecuzione del predetto contratto.

Le considerazioni fin qui esposte delineano un quadro esigenziale per il cui conseguimento la soluzione più appropriata appare rivolgersi all'attuale prestatore del servizio che risulta in grado di combinare la necessaria continuità all'esecuzione dell'attività di gestione archivistica secondo i principi e gli obiettivi posti dall'Azienda, con l'esigenza di sostenibilità della spesa conseguente, laddove soluzioni diverse, per le motivazioni illustrate nei punti precedenti, appaiono idonee a compromettere il conseguimento di un tale risultato. Alla conclusione del nuovo contratto il progredire della dematerializzazione sarà giunto ad un avanzamento in cui la quantità di documentazione "fisica" si sarà ridotta ad un livello tale da rendere marginale l'onere relativo al suo spostamento da una sede ad un'altra, cosicché sarà possibile a quel momento avviare una procedura di gara.

Tutto ciò premesso, se ritenuto condivisibile dalla Direzione, si propone un affidamento quadriennale alla Ditta Premio S.r.l. che con nota prot. 0002645/23 del 24 febbraio 2023 ha presentato apposita offerta al canone annuale di Euro 16.182,00 + IVA e che comprenderà anche il trasferimento in archivio di deposito della documentazione ex archivio corrente.

L'importo delle attività, pari a Euro 64.728,00 + IVA, oltre ad essere compreso nella soglia di legge per procedere ad affidamento diretto di un appalto di servizio anche prescindendo dall'acquisizione di più preventivi di spesa, trova copertura nel Budget 2023 di cui alla Deliberazione del C.d.a. n. 2/2023 per il rateo relativo all'anno in corso e dovrà trovare copertura nei budget degli esercizi 2024, 2025, 2026, 2027 per le quote di competenza.

Si fa inoltre presente che tale affidamento è previsto nel programma di attività contrattuale di cui alla medesima Deliberazione (rigo n. 52).

**AZIENDA REGIONALE PER IL
DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO**

sede legale
Viale A. Gramsci, 36 – 50132 Firenze
www.dsu.toscana.it
info@dsu.toscana.it
C.F. 94164020482 – P.I. 05913670484





DSU TOSCANA

SDI/SVILUPPO PROGETTI, PROTOCOLLO E A.D.
MCO

Si dichiara infine che non risultano ad oggi contratti aperti/accordi quadro inerenti la gestione degli archivi cartacei.

Cordiali saluti

Il RUP

Marco Aleksy Commisso

**AZIENDA REGIONALE PER IL
DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO**

sede legale
Viale A. Gramsci, 36 – 50132 Firenze
www.dsu.toscana.it
info@dsu.toscana.it
C.F. 94164020482 – P.I. 05913670484

