asi.AOO_ASI_3.DECRETI DNG.R.0000089.07-02-2022

REPVBBLICA ITALIANA

Agenzia Spaziale Italiana

| DECRETO 2022 | Pagina : 1 di 6 |
|---|---|
| Oggetto: Affidamento del servizio supplementare di supporto archivistico specialistico evoluto al contratto n. UIS 208/2020 del 13/10/2020, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., a Italarchivi S.r.l. – Istruttoria 226/2021 - CIG 7994163001 | |

**IL DIRETTORE GENERALE**

VISTI:

- il Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 128 recante "*Riordino dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI)*" e successive modifiche;
- il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 recante "*Riordino degli enti di ricerca in attuazione dell'articolo 1 della legge 27 settembre 2007, n. 165*" e successive modifiche;
- il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 recante "*Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124*" e successive modifiche;
- la Legge 11 gennaio 2018, n. 7 recante "*Misure per il coordinamento della politica spaziale e aerospaziale e disposizioni concernenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia spaziale italiana*" e successive modifiche;
- lo Statuto dell'ASI, entrato in vigore il 1° maggio 2011 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, entrato in vigore il 2 marzo 2021, approvato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 1 del 27 gennaio 2021;
- il Regolamento di Organizzazione, entrato in vigore il 22 febbraio 2018, approvato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 240 del 15 dicembre 2017;
- il Regolamento del Personale entrato in vigore il 5 aprile 2018, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 86 del 29 maggio 2017 e modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 6 febbraio 2018 e n. 137 del 22 luglio 2021;
- il Documento di Visione Strategica per lo Spazio 2020-2029 (DVSS) approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 26/2020 del 20 febbraio 2020;
- il Piano Triennale di Attività 2021-2023 approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 9/2021 del 10 marzo 2021;
- il Piano Triennale della Performance 2021-2023 approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 13 del 10 marzo 2021;
- il preventivo finanziario decisionale 2022 con allegato il preventivo finanziario gestionale 2022 ed il bilancio triennale 2022-2024;
- il Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 357 del 10 aprile 2019 concernente la nomina di Giorgio Saccoccia a Presidente dell'Agenzia Spaziale Italiana e di Alessandra Celletti, Maurizio Cheli e Luisa Riccardi a Consiglieri di Amministrazione dell'Agenzia Spaziale Italiana;
- la nota del 21 febbraio 2020, acquisita agli atti ASI in pari data con prot. n. 1735, con la quale la prof. Alessandra Celletti ha rassegnato le proprie dimissioni da Consigliere di amministrazione dell'Agenzia Spaziale Italiana con decorrenza dalla medesima data;
- il decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca n. 859 del 19 novembre 2020 concernente la nomina di Duilio Farina a componente del Consiglio di amministrazione dell'Agenzia Spaziale Italiana;
- il decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca n. 860 del 19 novembre 2020 concernente la nomina di Fabrizio Giulianini a componente del Consiglio di amministrazione dell'Agenzia Spaziale Italiana;

- la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 29/2021 del 29 marzo 2021 avente ad oggetto: "Nomina del Direttore Generale dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI) ai sensi del comma 2, lettera k), dello Statuto";
- il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto direttoriale n. 544/2020 del 10/09/2020 recante "*Procedura negoziata in MePA per individuazione del soggetto economico che fornirà il servizio di supporto archivistico per un periodo di 24 mesi– CIG 7994163001. Aggiudicazione alla società Italarchivi S.r.l. ed autorizzazione alla stipula del contratto*"

VISTO il contratto n. UIS 208/2020 del 13/10/2020 "*Servizio di supporto archivistico della sede ASI di Roma. CIG: 7994163001*" stipulato tra ASI e Italarchivi S.r.l., d'importo complessivo di € 103.522,20 (IVA esclusa) e della durata di 24 mesi;

VISTO il decreto direttoriale n. 146/2021 del 03/03/2021 recante "*Nomina del Dott. Massimo Calabrese quale RUP dei procedimenti (art. 31 del D.lgs. n.50/2016) relativi ai contratti approvati con i decreti: Decreto DG n.714/2017; Decreto DG n.379/2019; Decreto DG n.12/2020 in sostituzione del Dott. Aldo Lucisano e Decreto DG n.544/2020 in sostituzione della Dott.ssa Daniela Scialdoni.*"

VISTA la relazione n. CI-UAC-2022-003 del 03/02/2022 che illustra le finalità del presente provvedimento;

VISTA la relazione n. CI-UIS-2021-121 – Rev. C del 17/01/2022, a firma del responsabile dell'U.O. UIS, dalla quale evince in particolare che:

- il processo di digitalizzazione dei processi di funzionamento della Pubblica Amministrazione, avviato in ASI con modalità più incisive e penetranti negli ultimi 3 anni in particolare, è collegato in modo strettamente complementare al pilastro, altrettanto portante, di dematerializzazione dei processi, ovvero di trattamento digitalizzato del patrimonio informativo in formato cartaceo;
- con una iniziativa contrattuale avviatasi a Dicembre 2020, ASI ha affidato alla società Italarchivi S.r.l. l'incarico per lo svolgimento del servizio di supporto archivistico, principalmente indirizzato ad un riordino di massima del patrimonio archivistico di ASI in formato cartaceo, consistente di circa 3500 ml (stima) di archivio complessivo (di cui circa 2800 ml di archivio di deposito e la restante parte di archivio corrente);
- il servizio affidato include principalmente una sequenza di interventi preliminari:
    - riorganizzazione degli archivi cartacei (corrente e di deposito), con un intervento straordinario di ricognizione e censimento dei documenti (anche presso gli uffici);
    - individuazione delle serie archivistiche relative a pratiche chiuse (archivi di deposito) e a pratiche correnti (archivio corrente) e definizione della mappatura completa della documentazione per tipologia/natura;
    - selezione, scarto e sfoltimento del materiale;
    - formazione del personale, redazione di procedure e strumenti per una corretta gestione dell'archivio corrente e di deposito;

  - implementazione della fruizione dell'archivio, mediante la realizzazione di adeguati strumenti di ricerca quali inventari, guide ed elenchi di consistenza;
  - fornitura di un sistema informativo per la gestione dell'archivio;
- l'attività di consulenza attualmente condotta da Italarchivi S.r.l. è orientata a censire, descrivere e riordinare gli archivi cartacei e alla riorganizzazione e reingegnerizzazione dei flussi di documentali cartacei;
- l'attuale organizzazione dell'Ente prevede una gestione ibrida dell'archivio, con una parte di documentazione prodotta in formato digitale e una parte di documentazione prodotta in formato cartaceo;
- si rende necessario uniformare il sistema di gestione documentale integrando i primi servizi, orientati al trattamento dei documenti cartacei, con analoghi servizi orientati alla gestione dei documenti digitali;
- integrando il sistema documentale sarà infatti possibile assicurare la corretta sedimentazione dell'archivio sin dal suo nascere. Si tratta cioè di puntare alla reingegnerizzazione dei flussi informativi nativi digitali e alla loro integrazione con il già sedimentato archivio cartaceo oggetto del servizio attualmente erogato dal fornitore;
- nel corso della prima fase dell'intervento, sono stati individuati importanti limiti nell'attuale modalità di gestione documentale:
  - inefficacia degli strumenti di corredo in uso: titolario, piano di fascicolazione e piano di conservazione;
  - assenza di procedure relative allo scarto secondo la normativa;
  - assenza di procedure relative ai versamenti della documentazione;
  - modalità di gestione ibrida dell'archivio di deposito;
- le criticità rilevate hanno evidenziato la necessità di approfondire le modalità di gestione dei flussi documentali correnti al fine di ipotizzare possibili scenari di miglioramento delle procedure di gestione documentale e l'opportunità di testarne la fattibilità in un progetto pilota;
- alla luce di quanto rilevato finora e con particolare attenzione alla sempre più frequente gestione ibrida dell'archivio, l'obiettivo da porsi è quello di superare la frammentarietà generatasi;
- per una corretta implementazione del sistema è necessario per l'Ente rivedere i flussi di gestione dei documenti nativi digitali e delle informazioni ad esse associati e dotarsi di strumenti allineati con le mutate esigenze organizzative e gestionali, predisponendo ex novo gli strumenti necessari ad una corretta gestione dell'archivio o riprogettando eventuali strumenti preesistenti per adeguarli alle nuove modalità di gestione dei flussi;
- l'interrelazione tra le soluzioni informatiche e la gestione dei documenti deve essere riprogettata per garantire l'unitarietà della produzione documentaria dell'Ente. Tale unitarietà, a prescindere dal formato dei documenti (analogico o digitale), deve essere assicurata dal momento di formazione dell'archivio fino alla sua conservazione;
- in questo contesto appare fondamentale ripensare il rapporto tra archivio e sistemi informatici per la gestione documentale. I sistemi informatici sono uno strumento, non il fine della gestione documentale, per essere realmente efficienti ed efficaci, non meri repository, devono fare propri gli strumenti archivisti della gestione documentale (piano di classificazione, fascicolazione);

- l'integrazione dei servizi si rende peraltro necessaria alla luce del rinnovato quadro normativo, in quanto l'imminente entrata in vigore (1° gennaio 2022) delle Nuove Linee Guida emanate da AgID (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici), ai sensi dell'art.71 del CAD (Codice Amministrazione Digitale), ribadisce e rafforza infatti le precedenti previsioni normative in materia e introduce al contempo importanti novità, incorporando in un unico testo normativo le regole tecniche e le circolari in materia ed addivenendo a un "unicum normativo";
- le Linee Guida AgID hanno carattere vincolante e comportano il conseguente obbligo, per gli Enti Produttori, di adeguare le regole in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- l'adeguamento alle Linee Guida richiede dunque una revisione dell'intero impianto di gestione documentale, che concili la corretta adozione di strumenti operativi con la gestione delle procedure in conformità alle Linee Guida;
- l'archivio corrente deve essere approcciato nella sua interezza, a prescindere dal supporto e dalle modalità di generazione dei documenti, come un sistema costituito non solo dall'insieme dei documenti ma inteso anche dal sistema per la gestione dei documenti ossia dall'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) necessarie per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione;
- la prestazione aggiuntiva richiesta intende, pertanto, revisionare degli strumenti per la gestione documentale ritenuta di cruciale importanza per ottimizzare i flussi informativi dell'ente e regolamentare i versamenti in archivio;
- detta attività di revisione dovrà essere condotta per gradi, allo scopo di raggiungere progressivamente il risultato ottimale previsto ossia il coinvolgimento di tutte le strutture di ASI nella riorganizzazione della gestione documentale, valutando gli impatti di change management sia sulle persone che sui sistemi applicativi;
- sulla base di una metodologia consolidata, si propone in questa fase di intervenire su una specifica funzione *core* da individuare tra le Unità organizzative, su cui svolgere l'attività precedentemente descritta, procedendo con le funzioni dell'Area della Direzione amministrazione e finanza, ipoteticamente partendo dall'U.O. Contratti;
- tale proposta operativa iniziale rappresenterà di fatto un "pilota", un modello da applicare in modo scalare e progressivo a tutte le altre funzioni di ASI, e in particolare si procederà ad un assesment del sistema di gestione documentale corrente dell'U.O., al fine di analizzare:
    - Processi di lavoro e flussi documentali;
    - Software gestionali in uso;
- lo scopo dell'attività di analisi e valutazione è conoscere nel dettaglio i flussi operativi dell'U.O. e i connessi flussi documentali, inclusi gli applicativi in uso: ossia le fonti della documentazione che viene inviata in archivio, consentendo di progettare gli interventi per la realizzazione dei fondamentali strumenti di governo dell'archivio corrente:
    - Titolario;
    - Piano di fascicolazione dei documenti;
    - Piano di conservazione;

TENUTO CONTO che, come si evince dalla richiamata nota CI-UIS-2021-121 – Rev. C:

- con contratto n. UIS 208/2020 del 13/10/2020 è stato affidato alla ditta Italarchivi S.r.l. il servizio di servizio di supporto archivistico della sede ASI di Roma;
- in tale contesto il RUP ritiene opportuno procedere ad una modifica del suddetto contratto che servirà per indirizzare servizi supplementari da parte del contraente Italarchivi S.r.l. che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale;
- i servizi aggiuntivi richiesti, sostanzialmente intesi come ulteriore supporto archivistico specialistico evoluto, sono stati quotati dall'impresa Italarchivi S.r.l. (prot. ASI n. 0013631 del 30/11/2021) in € 49.800.00 (IVA esclusa), nello specifico:
    - assessment documentale, per complessivi € 33.000,00 (IVA esclusa);
    - consulenza per manutenzione strumenti, formazione di personale, supporto alla estensione alle altre Direzioni ed U.O. di ASI della metodologia di revisione degli strumenti per la gestione documentale, per complessivi € 16.800,00 (IVA esclusa), pari a totali 70 giornate di consulenza da riconoscere a consumo, ovvero sulla base di attività effettivamente svolte;
- la scelta di individuazione della società Italarchivi S.r.l. per l'affidamento dei nuovi servizi aggiuntivi e non esaustivi in materia di supporto archivistico specialistico trova il proprio fondamento, in quanto:
    - l'attività oggetto della proposta è obbligatoria a norma di legge a decorrere dal 1° gennaio 2022.
    - l'attività non può essere condotta con risorse interne all'amministrazione, non esistendo in ASI le competenze adeguate a poterla svolgere;
    - la società Italarchivi S.r.l. è società leader nel settore e pesantemente referenziata, è stata già individuata da ASI mediante procedura di selezione pubblica e l'attività richiesta, integra e integra quella attualmente in corso di completamento, producendo efficientamento nell'uso delle risorse (umane, di competenze, di strumenti) in campo per il raggiungimento degli obiettivi ed è garanzia di piena efficacia complessiva degli interventi;

VERIFICATO che il servizio supplementare di supporto archivistico specialistico evoluto al contratto n. UIS 208/2020 si configura come modifica del contratto durante il periodo di efficacia ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

RAVVISATA la necessità, quindi, di procedere all'affidamento del servizio supplementare di supporto archivistico specialistico evoluto al contratto n. UIS 208/2020, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., alla stessa Italarchivi S.r.l.;

PRESO ATTO di quanto sopra esposto e ritenuto di dover procedere all'assunzione dell'impegno di € 60.756,00 (IVA al 22 % inclusa);

CONSIDERATO che sussiste la necessaria copertura finanziaria;

RITENUTO di dover provvedere,

| DECRETO 2022 | Pagina : 6 di 6 |
|---|---|
| Oggetto: Affidamento del servizio supplementare di supporto archivistico specialistico evoluto al contratto n. UIS 208/2020 del 13/10/2020, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., a Italarchivi S.r.l. – Istruttoria 226/2021 - CIG 7994163001 | |

**DECRETA**

1. di autorizzare l'affidamento del servizio supplementare di supporto archivistico specialistico evoluto al contratto n. UIS 208/2020, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., a Italarchivi S.r.l., per un importo di € 49.800.00 (IVA esclusa);
2. l'emissione dell'atto aggiuntivo al contratto UIS 208/2020 per il servizio supplementare di supporto archivistico specialistico evoluto al contratto n. UIS 208/2020 a favore di Italarchivi S.r.l. per un totale complessivo pari ad € 60.756,00 (IVA al 22 % inclusa);
3. il relativo impegno di spesa pari € 60.756,00 (IVA al 22 % inclusa) sul capitolo 1.03.02.19.007. "*Servizi di gestione documentale*", CRA 07.01.01. "*Direzione Information Technology & Logistica*", Ob-Fu 02.001.008. "*Biblioteca e archivi*" a carico dell'esercizio finanziario 2022 del preventivo finanziario decisionale e gestionale 2022-2024;
4. il Responsabile Unico del Procedimento è l'Ing. Massimo Calabrese.

Fabrizio Tosone

FABRIZIO TOSONE

Firmato digitalmente da FABRIZIO TOSONE