

AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI FINALIZZATI ALLA GESTIONE SCIENTIFICA E OPERATIVA DEL POLO ARCHIVISTICO DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

IL COMUNE DI REGGIO EMILIA

AVVIA

procedura pubblica per la presentazione di progetti finalizzati alla gestione scientifica e operativa del Polo archivistico del Comune di Reggio Emilia.

1. Soggetti partecipanti

Il presente Avviso è rivolto ad associazioni di promozione sociale come definito dalla Legge 7 dicembre 2000, n. 383 e dalla Legge regionale n. 34/2012 e successivamente modificata dalla Legge regionale n. 8/2014, in forma singola, o riunite (o che intendono unirsi) in associazione temporanea di scopo.

2. Requisiti generali e speciali di partecipazione

I soggetti interessati, nella persona del legale rappresentante, dovranno dichiarare il possesso dei seguenti requisiti, a pena di esclusione dalla presente procedura:

- 1) possesso dei requisiti di idoneità morale e professionale per stipulare convenzioni con Enti Pubblici, ovvero assenza delle cause di esclusione dai pubblici appalti e di ogni altra situazione che determini l'esclusione dalla selezione e l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- 2) iscrizione al Registro regionale o provinciale delle associazioni di promozione sociale da almeno sei mesi dalla data di pubblicazione del presente Avviso, ai sensi della legge regionale n. 8 del 2014;
- 3) prevedere nello Statuto le finalità relative alla gestione scientifica e operativa di materiali archivistici;
- 4) comprovata competenza ed esperienza pluriennali (minimo tre anni) nel settore archivistico e contemporaneamente presso almeno un ente pubblico o privato, unitamente a curriculum del personale professionalmente impegnato nell'attività di gestione scientifica e operativa di materiali archivistici;
- 5) regolari adempimenti in materia di contribuzione previdenziale, assicurativa e infortunistica per i soggetti che hanno posizione Inail e Inps attiva;
- 6) capacità economica e finanziaria adeguata alla tipologia ed entità delle attività richieste nel presente Avviso, non inferiore a 100.000 euro annui;
- 7) applicazione, nei confronti del personale dipendente, del contratto nazionale del settore e dei vigenti contratti integrativi, territoriali e aziendali, con particolare riferimento ai salari minimi contrattuali;
- 8) dichiarazione dei nominativi del legale rappresentante, di associati e di dipendenti con poteri decisionali nel presente procedimento, ai fini del monitoraggio relativo al conflitto di interesse;
- 9) dichiarazione nella quale si attesti di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo o di non aver conferito incarichi a ex dipendenti del Comune di Reggio Emilia (nel triennio successivo alla cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del soggetto interessato dal presente Avviso, per conto del Comune di Reggio Emilia, negli ultimi tre anni di servizio;
- 10) dichiarazione in cui si attesti l'insussistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso, riferiti al legale rappresentante e ad associati dipendenti;
- 11) dichiarazione di impegno a far rispettare, ai propri dipendenti, il codice di comportamento in vigore per i dipendenti del Comune di Reggio Emilia, secondo quanto

disposto dal Decreto del Presidente della Repubblica del 16-4-2013, n. 62, e dalla deliberazione di Giunta Comunale del 5-2-2014, n. 4571/19, avente per oggetto: "Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nel Comune di Reggio Emilia-Legge 6 novembre 2012 n. 190";

12) dichiarazione di impegno a stipulare, contestualmente alla sottoscrizione della convenzione di cui al successivo art. 4, il personale dipendente o incaricato e i volontari (ex Legge 266/1991), polizza assicurativa per gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento delle attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi, esonerando il Comune di Reggio Emilia da ogni responsabilità correlata a tali eventi.

L'Amministrazione, nella fase istruttoria, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese e chiedere integrazioni o chiarimenti.

In particolare, il requisito di cui al punto 4) dovrà essere provato da attestazione rilasciata e sottoscritta dal responsabile titolare delle precedenti convenzioni stipulate per la gestione delle attività oggetto del presente avviso.

Il requisito di cui al punto 6) dovrà essere documentato con la presentazione dell'ultimo bilancio o rendiconto economico-finanziario approvato in cui siano evidenziate le entrate e le uscite degli ultimi due anni.

3. Linee guida per la redazione del progetto

Le finalità degli interventi che dovranno essere gestiti dai soggetti interessati sono quelle della gestione scientifica e operativa del Polo archivistico del Comune di Reggio Emilia e dell'attività di consulenza storico-scientifica per la progettazione e la promozione di iniziative di carattere storico e culturale da realizzarsi in occasione di ricorrenze istituzionali. (In particolare: anniversario della nascita del Primo Tricolore-7 gennaio, Giornata del Ricordo-27 gennaio, Giorno della Memoria-10 febbraio, Festa nazionale della Liberazione-25 aprile, Festa della Repubblica-2 giugno, anniversario dell'eccidio del 1960-7 luglio, anniversario dell'eccidio delle Officine Reggiane-28 luglio, Giornata delle Forze Armate e anniversario della conclusione della Prima guerra mondiale-4 novembre, anniversario dell'eccidio dei fratelli Cervi-30 dicembre, altre ricorrenze commemorative che abbiano attinenza con la valorizzazione della storia contemporanea del nostro territorio ed eventuali prestazioni richieste dall'Ufficio di Gabinetto del Sindaco).

Le attività che devono essere garantite sono:

Apertura e alla chiusura della struttura, secondo gli orari stabiliti, e a tutte le procedure per assicurare il servizio di ricerca e di consultazione dei documenti richiesti dagli utenti. Il servizio di apertura verrà così disciplinato:

- apertura al pubblico: 30 ore settimanali organizzate su almeno 5 giornate a seconda delle esigenze del pubblico;
- orario di servizio del personale addetto: 36 ore settimanali anche non coincidenti con l'orario di apertura al pubblico, secondo le esigenze del servizio.

Assicurare la presenza costante, durante l'orario di apertura al pubblico, di figure professionali con certificate competenze in materia archivistica, biblioteconomica e di ricerca storica. Tali figure dovranno essere in possesso di approfondite conoscenze sulla storia locale dal Novecento ad oggi.

Assicurare un corretto rapporto con gli utenti, fornendo loro le informazioni sulle pratiche di accesso ai documenti, le possibilità di riproduzione, il funzionamento dell'archivio.

Fornire una qualificata assistenza agli utenti, offrendo tutti i suggerimenti e le indicazioni utili al fine di agevolare le loro ricerche.

Tenere rapporti diretti con studiosi, studenti, istituti, uffici pubblici e privati, nella predisposizione di percorsi e progetti di ricerca.

Dedicare la necessaria attenzione alla conservazione dei documenti applicando le opportune tecniche di archiviazione.

Predisporre un piano di gestione informatizzato delle carte che consenta una precisa e rapida identificazione dei documenti in base alla loro collocazione nei magazzini.

Valutare la consistenza e le condizioni di ordinamento di archivi pubblici e privati che intendano conferire al Polo archivistico a titolo di donazione, comodato o deposito i propri fondi, concordando con il Dirigente del Servizio servizi culturali le modalità di tale acquisizione.

Svolgere, in collaborazione con i funzionari del Servizio servizi culturali, attività didattiche (rapporti diretti con scuole, università e studenti per favorire la conoscenza e l'utilizzo dell'archivio e dei materiali in esso custoditi) e promozionali (progettazione ed organizzazione di mostre documentarie, conferenze, dibattiti e seminari, pubblicazioni, borse di studio e ricerca).

Svolgere attività di consulenza storico-scientifica per la progettazione e la promozione di iniziative di carattere storico e culturale da realizzarsi in occasione di ricorrenze istituzionali o su richiesta dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

Mantenere costanti rapporti con l'Amministrazione per definire budget di spesa, dispositivi di delibera o determina per le iniziative e dispositivi di convenzione con i proprietari degli archivi depositati presso il Polo, nonché per affrontare le esigenze gestionali relative alla struttura (interventi di manutenzione, ecc.).

4) Erogazione di somme a titolo di rimborso spese e di vantaggio economico e stipula della convenzione

1. Le spese sostenute dal Soggetto selezionato per lo svolgimento delle attività oggetto del presente Avviso sono le seguenti:
 - costi lordi del personale dipendente e degli incarichi professionali;
 - spese generali di funzionamento esclusivamente e tassativamente imputate allo svolgimento delle attività convenzionate;
 - spese di gestione ordinaria della sede operativa (utenze telefoniche, cancelleria, dotazioni telematiche e di fotocopie, ecc.);
 - oneri relativi alle spese assicurative.

2. Il Comune di Reggio Emilia concederà gratuitamente al Soggetto selezionato, quale sede per gli uffici, l'utilizzo di parte dei locali situati al piano terra dei Chiostrini di San Domenico (via Dante Alighieri, 11), mediante apposito provvedimento di concessione. Al Soggetto selezionato verranno pertanto erogate, a titolo di vantaggio economico, le somme equivalenti al canone di concessione dei locali e a quelle relative alle utenze (riscaldamento, luce e acqua), pari a euro 34.920 annui, sulla base di una stima compiuta dal Servizio Patrimonio del Comune e fatti salvi

successivi aggiornamenti effettuati dal medesimo Servizio, che saranno contabilizzati con appositi atti. La proprietà degli spazi e della documentazione del Polo archivistico rimarrà al Comune, che assumerà a proprio carico le spese per la fornitura delle utenze.

3. L'importo rimborsabile dal Comune per le attività di cui al punto 1. è pari a euro 19.252 per il periodo luglio-dicembre 2016 e a euro 50.000 per le altre annualità. La copertura finanziaria riferita a tali annualità verrà garantita con appositi successivi atti a seguito di approvazione dei relativi bilanci di previsione. Le somme a titolo di rimborso per i nuovi contratti di deposito procurati dal Soggetto selezionato saranno corrisposti direttamente al Soggetto stesso, quale corrispettivo annuo a copertura delle spese di conservazione e catalogazione.
4. Il Comune, dopo aver concluso la procedura di selezione di cui al successivo articolo 5) e individuato il Soggetto che gestirà le attività oggetto del presente Avviso, stipulerà con esso una convenzione della durata di cinque anni, secondo le modalità stabilite dal Regolamento contributi e comunque previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti di cui al precedente punto 2).

5) Procedura per la selezione

Le richieste dei soggetti interessati saranno valutate da un'apposita Commissione nominata con determinazione del Dirigente del Servizio servizi culturali del Comune di Reggio Emilia, successivamente alla scadenza della presentazione delle Dichiarazioni di cui al successivo punto 6).

I soggetti che risulteranno in possesso dei requisiti richiesti saranno valutati secondo i seguenti criteri di priorità:

- esperienza maturata nelle attività oggetto del presente Avviso;
- livello qualitativo del Soggetto in ordine all'utilizzo del personale, sia volontario che dipendente, e agli aspetti organizzativi;
- definizione di piani formativi e di aggiornamento (nei settori archivistico, storico ed informatico) per il personale dipendente e volontario;
- proposte innovative per la gestione delle attività oggetto del presente Avviso, con particolare riferimento a quelle archivistiche, didattiche e di ricerca storica;
- disponibilità, per occasioni particolari, ad aperture del servizio al pubblico o a partecipazioni ad eventi istituzionali in orari diversi da quelli indicati nel presente Avviso.

Ai soggetti non ammessi per mancanza dei requisiti verrà data comunicazione formale.

La procedura di selezione è ritenuta valida anche nel caso di presentazione di un unico Soggetto, ove il progetto presentato risulti idoneo e coerente rispetto a quanto indicato nel presente Avviso.

6) Termini e modalità di presentazione delle Dichiarazioni e del progetto

I Soggetti interessati sono invitati, nella persona del Legale rappresentante, a presentare apposita Dichiarazione nella quale manifestano il loro interesse a presentare un progetto finalizzato a garantire la gestione scientifica e operativa del Polo archivistico del Comune di Reggio Emilia.

Contestualmente al succitato documento il Legale rappresentante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti del cui al punto 2), valendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni

previste dagli artt. 75 e 76 della medesima normativa per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze previste.

Alla suddetta Dichiarazione dovrà essere allegato il progetto redatto tenendo conto delle Linee guida di cui al punto 3), contenente i criteri di priorità di cui all'art. 5. Tale progetto non dovrà superare il numero di 15 facciate con carattere Arial 12. Si precisa sin d'ora che le facciate successive alla quindicesima non saranno analizzate.

Le Dichiarazioni ed il progetto dovranno pervenire, nell'orario di apertura al pubblico, entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 31 maggio 2016 al seguente indirizzo:

Comune di Reggio Emilia - Archivio Generale - via Mazzacurati 11 - 42122 Reggio Emilia.
Ai fini della consegna farà fede la data di ricevimento e non quella della spedizione.

Le Dichiarazioni ed il progetto potranno anche pervenire, entro lo stesso termine, a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo (PEC):
comune.reggioemilia@cert.provincia.re.it

Il Comune effettuerà, sul proprio sito istituzionale, la pubblicazione della determinazione dirigenziale con cui sarà individuato il Soggetto al quale verrà affidata la gestione delle attività oggetto del presente Avviso.

7) Trattamento dei dati personali

I dati personali dei soggetti interessati al presente invito saranno trattati conformemente al D. Lgs. 196/2003 e limitatamente all'utilizzo necessario alle finalità dell'Avviso. Il Responsabile del procedimento e del trattamento dei dati personali è il Dirigente del Servizio servizi culturali.