

## **CAPITOLATO TECNICO**

***Servizio di trasloco per il versamento del materiale di interesse archivistico dell'ex Ufficio idrografico e Mareografico – U.I.M., custodito nelle sedi ISPRA di riviera San Nicolò 54 – Lido di Venezia (VE), e Vicolo Nervesa della Battaglia 3 – Padova (PD), presso l'Archivio di Stato di Venezia – via Pertini 16 – Mestre (VE)***

- 1. OGGETTO DEL SERVIZIO:** Servizio di trasloco per il versamento del materiale di interesse archivistico dell'ex Ufficio idrografico e Mareografico – U.I.M., custodito nelle sedi ISPRA di riviera San Nicolò 54 – Lido di Venezia (VE), e Vicolo Nervesa della Battaglia 3 – Padova (PD), presso l'Archivio di Stato di Venezia – via Pertini 16 – Mestre (VE)
- 2. SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO:** il sopralluogo sarà eseguito previo appuntamento telefonico con la Dr.ssa Marcella Sbavaglia tel n. + 39 041 5220555/5235895.
- 3. DURATA DELLA PRESTAZIONE:** 120 giorni solari consecutivi.
- 4. TEMPI DI CONSEGNA/ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE** 120 giorni  
IL CONTRATTO AVRÀ EFFICACIA DALLA DATA DEL VERBALE DI INIZIO ATTIVITÀ A CURA DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO/ALTRO, IN RELAZIONE AD ESIGENZE SPECIFICHE MOTIVATE E DOCUMENTATE

### **5. MODALITÀ DI ESECUZIONE E GESTIONE DELLA PRESTAZIONE.**

Le modalità di esecuzione del servizio, saranno coordinate dal Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) ISPRA con il Responsabile della Ditta.

Il servizio di "trasloco per il versamento del materiale documentale di interesse archivistico" dovrà prevedere le seguenti attività:

- 1) Identificazione e classificazione**, tenendo conto del censimento effettuato dall'Autorità di Bacino dei Fiumi dell'Alto Adriatico (1998), e successiva predisposizione degli elenchi che dovranno essere sottoposti alla verifica da parte della Commissione di sorveglianza, previo versamento all'Archivio di Stato di Venezia.
- 2) Trattamento**, mediante procedure manuali e/o semiautomatiche e contestuale bonifica delle unità documentali agendo su ogni singolo documento,
- 3) Collocazione provvisoria** ai fini del trasporto attraverso la fornitura del materiale per il condizionamento e la corretta conservazione illimitata, attraverso la riallocazione in adeguati contenitori in cartone ACID FREE certificato ISO 9706, riportanti le indicazioni del contenuto e gli estremi cronologici.
- 4) Trasferimento** del materiale documentale ricondizionato nelle nuove unità presso la nuova sede dell'Archivio di Stato di Venezia – via Pertini 16 – Mestre.  
Al termine delle operazioni di trasferimento di tutto il materiale documentale ricondizionato presso l'Archivio di Stato di Venezia, dovrà essere predisposto un Verbale di

chiusura dei lavori, contenente l'elenco di tutte le unità documentali da versare, al fine di attestare la corretta e completa esecuzione delle stesse.

Il verbale sarà firmato dal Responsabile della Ditta e dal Direttore dell'esecuzione del Contratto (DEC).

Nel servizio affidato alla Ditta sono comprese tutte le prestazioni di mano d'opera nonché i mezzi d'opera e le attrezzature ivi comprese attrezzature speciali per lo spostamento di materiali particolarmente pesanti e/o voluminosi.

Nell'esecuzione del servizio dovranno essere rispettate tutte le norme tecniche e giuridiche, regolamenti e circolari vigenti, con particolare riguardo a quelle concernenti la sicurezza, nonché dovrà essere assicurata all'ISPRA la consultazione della documentazione trasferita, durante la fase di presa in carico dall'Archivio di Stato di Venezia.

#### **6. LUOGO DI ESECUZIONE/CONSEGNA DELLA PRESTAZIONE**

Archivio dell'ex Ufficio idrografico e Mareografico - U.I.M., custodito nelle sedi ISPRA di riviera San Nicolò 54 - Lido di Venezia (VE), e Vicolo Nervesa della Battaglia 3 - Padova (PD), presso l'Archivio di Stato di Venezia - via Pertini 16 - Mestre (VE)

#### **7. PROFILI PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ESECUZIONE DELL'APPALTO:**

La Ditta dovrà utilizzare personale specializzato in materia di conservazione archivistica, dotato di diploma rilasciato dalla "Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica", con il compito di dirigere le maestranze impegnate in tutte le operazioni di preparazione, trasporto, e collocazione finale.

#### **8. (OBBLIGATORIO) TERMINI DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

Il pagamento di ciascuna fattura/della fattura avverrà entro 30 (trenta) giorni, decorrenti dall'esito positivo della verifica di conformità da parte del responsabile unico del procedimento, attestato per le procedure sotto soglia comunitaria dal certificato di regolare esecuzione e per le procedure sopra soglia comunitaria dal certificato di verifica di conformità\*.

**FIRMA**

DIPARTIMENTO DEL PERSONALE  
E DEGLI AFFARI GENERALI  
Il Direttore  
*Dot. Marco La Commare*