



**CAMERA DI COMMERCIO
DEL MOLISE**

Oggetto: IC Outsourcing SCRL: affidamento servizi di assistenza e consulenza qualificata finalizzata alla riorganizzazione dell'archivio documentale della Camera di Commercio del Molise.

**IL SEGRETARIO GENERALE
ai sensi del D.lgs. 30/03/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni**

- VISTA la deliberazione di Giunta n.26 del 30 marzo 2020 che ha ratificato il Provvedimento Presidenziale n. 5 del 24/03/2020 Assetto macro-strutturale dell'ente: approvazione modifica competenze delle Aree dirigenziali, ai sensi dell'art. 9 comma 2 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente con il quale è stata approvata la proposta di revisione dell'assetto macrostrutturale dell'Ente;
- VISTA la determinazione dirigenziale n. 43 del 30/03/2020 avente ad oggetto "Revisione microstruttura organizzativa e funzionigramma della Camera di Commercio del Molise e istituzione delle aree di posizione organizzativa";
- VISTA la legge 29 dicembre 1993 n. 580 ed in particolare l'art. 20, come sostituito dall'art. 1, comma 20, del D. Lgs. n. 23 del 15/02/2010 e modificato dall'art.1, comma 1, lettera t del D. Lgs n. 219 del 25/11/2016, che attribuisce ai Segretari Generali funzioni di vertice delle Camere di Commercio, di cui all'art. 16 del D. Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTO il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 22 luglio 2019 con cui il Dott. Antonio RUSSO è stato nominato Segretario Generale della Camera di Commercio del Molise a decorrere dal 31 luglio 2019;
- VISTA la deliberazione di Giunta n. 65 del 18/09/2017 con cui, tra l'altro, la Giunta ha affidato al dott. Antonio Russo, la titolarità dell'Area dirigenziale A - "SVILUPPO DEL SISTEMA ECONOMICO, SERVIZI DIGITALI, SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO" e dell'Area dirigenziale B - "ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO", presenti all'interno della struttura organizzativa dell'Ente;
- VISTA la deliberazione di Consiglio n. 4 del 28/04/2022 "Ratifica della deliberazione di Giunta n. 34 del 11 aprile 2022 avente ad oggetto: "Deliberazione d'urgenza della Giunta con i poteri del Consiglio camerale: "Linee di Mandato e Programma Pluriennale 2021–2026 e Relazione previsionale e programmatica anno 2022 – aggiornamento"
- VISTE le deliberazioni del Consiglio camerale n. 21 del 17 dicembre 2021 e n. 10 del 26 settembre 2022 con cui è stato, rispettivamente, approvato e aggiornato il "Preventivo Economico e il Budget economico annuale per l'esercizio 2022";
- VISTE le deliberazioni di Giunta n. 92 del 17 dicembre 2021 e n. 77 del 15 settembre 2022, con cui è stato, rispettivamente, approvato e aggiornato il "Budget Direzionale per l'esercizio 2022";
- VISTA la nota prot. n. 13827 del 21 giugno 2022, con la quale Unioncamere nazionale ha comunicato che il Comitato Esecutivo, nella riunione del 25 maggio 2022, ha approvato

**IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Antonio RUSSO)**

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



integralmente il contributo straordinario, a valere sulle risorse del Fondo perequativo 2020 destinate alle Camere di Commercio per rigidità di bilancio, richiesto dalla Camera di Commercio del Molise con nota prot. 8030/U del 19 maggio 2022, finalizzato alla realizzazione di un programma di interventi, da completarsi entro il 30 giugno 2023, volti sia a garantire le ordinarie attività dell'ente che a sviluppare e potenziare alcuni ambiti strategici dello stesso;

- RILEVATO che tra i predetti interventi è presente quello finalizzato alla riorganizzazione degli archivi cartacei attualmente presenti presso le sedi camerali e presso il locale adibito ad archivio/deposito sito a Campobasso in Via Duca D'Aosta;
- VISTA la necessità della Camera di Commercio del Molise di riorganizzare la complessa mole di documenti presenti - derivante da una gestione prevalentemente cartacea degli stessi svolta negli anni pregressi sia dalle cessate Camere di commercio di Campobasso ed Isernia che dagli organismi regionali/aziende speciali ad oggi non più operativi/e - in un archivio unico che ne consenta una gestione maggiormente efficace;
- CONSIDERATO che tale riorganizzazione dovrà realizzarsi anche tenendo conto dell'intervento di manutenzione/ristrutturazione a cui sarà sottoposto il locale adibito ad archivio, ad oggi di proprietà dell'Ente, e compatibilmente ad esso;
- PRESO ATTO che la società in house del sistema camerale, IC OUTSOURCING S.c.r.l., partecipata dall'ente, è specializzata nei servizi agli enti camerali relativi alla predisposizione, effettuazione e gestione di attività volte all'immagazzinamento ed alla movimentazione di archivi cartacei nonché al loro riversamento, conservazione ed archiviazione con strumenti ottici;
- CONSTATATO che la stessa è già affidataria per conto dell'Ente, a seguito dell'adesione al servizio DOGE fornito dalla medesima società, della gestione archivistica informatizzata di alcune tipologie di pratiche afferenti l'area anagrafico certificativa e provenienti delle cessate Camere di commercio di Campobasso ed Isernia;
- CONSIDERATA la necessità di avvalersi per le finalità dell'intervento di riorganizzazione sopra descritte, dei servizi resi da IC OUTSOURCING S.c.r.l. tenuto conto anche della riduzione delle unità di personale dipendente assegnate al Servizio a cui fa capo la funzione relativa alla gestione documentale dell'ente;
- VISTO l'art. 192 del d. lgs. 50/2016 che ha istituito presso l'ANAC l'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamento diretto nei confronti di proprie società in house di cui all'art. 5 del medesimo decreto;
- RILEVATO che la richiesta di iscrizione all'elenco suddetto avviene su domanda che costituisce presupposto legittimante per gli affidamenti diretti dei contratti all'ente strumentale;
- VISTA la nota dell'Unioncamere nazionale, acquisita al protocollo camerale con n.1137 del 31/01/2018, dalla quale risulta che la stessa ha provveduto, anche per conto della Camera di Commercio del Molise, alla presentazione dell'istanza per l'iscrizione all'Elenco in questione per la società in house IC OUTSOURCING S.c.r.l. (prot n. 0007726 del 25/01/2018) che ha avuto esito positivo in data 05/09/2018;
- VISTA l'offerta di IC OUTSOURCING S.c.r.l., acquisita al protocollo camerale n. 16465 del 26 ottobre 2022, che, nello specifico, prevede quanto riepilogato di seguito:

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Antonio RUSSO)



Consistenza di riferimento:

I documenti afferenti l'archivio della Camera di Commercio del Molise conservati nel deposito esterno sito in Via Duca D'Aosta n. 25/A Campobasso (CB) e nella sede camerale in Corso Risorgimento n. 302 Isernia (IS): all'esito dei sopralluoghi effettuati dai referenti camerali risultano circa 840 faldoni del Registro Imprese Cessate, 66 scatole di Bilanci, 74 scatole di Archiviazione Ottica di Bilanci, 38 faldoni di Bilanci, circa 3 ml di BUSARL, circa 50 faldoni di Bilanci Isernia, circa 10 ml di fascicoli REC Isernia e circa 5 ml di fascicoli di Agenti e Rappresentanti di Commercio e di Affari in Mediazione Isernia da catalogare e trasferire dal deposito di Campobasso presso il deposito IC Outsourcing; circa 62 ml di fascicoli del Registro Imprese da catalogare e trasferire dalla sede di Isernia presso il deposito IC Outsourcing. Inoltre circa 800 ml di documentazione da identificare e proporre allo scarto, documentazione che non sarà trasferita presso il deposito IC Outsourcing.

Obiettivi della Camera:

- *Trasferimento al deposito IC Outsourcing di circa 928 faldoni, 140 scatole e circa 18 ml (circa 75 scatole) attualmente conservati presso il deposito esterno e l'esternalizzazione dei servizi archivistici;*
- *Trasferimento al deposito IC Outsourcing di circa 100 faldoni, attualmente conservati presso la sede camerale di Campobasso (al piano terra) e l'esternalizzazione dei servizi archivistici;*
- *Trasferimento al deposito IC Outsourcing di circa 62 ml (circa 250 scatole) attualmente conservati presso la sede camerale di Isernia e l'esternalizzazione dei servizi archivistici;*
- *Rilievo archivistico presso il deposito esterno di Campobasso con una progressiva identificazione e segnalazione della documentazione da proporre per lo scarto;*
- *Scarto della documentazione che sarà autorizzata dalla Soprintendenza archivistica dell'Abruzzo e del Molise;*
- *Collocazione della documentazione che non sarà oggetto di scarto e che non sarà trasferita presso il deposito IC Outsourcing.*

L'offerta prevede le seguenti attività svolte da IC Outsourcing:

a) *Rilievo archivistico della mole documentale attualmente conservata nel deposito esterno di Campobasso con una progressiva identificazione e segnalazione della documentazione da proporre per lo scarto secondo quanto previsto nel Piano di fascicolazione e Conservazione delle Camere di Commercio a cura della Sottocommissione UnionCamere (gennaio 2021);*

b) *Coordinamento in loco delle attività di facchinaggio per le attività relative al prelevamento del materiale da scartare ed inviare al macero. Le attività di facchinaggio/movimentazione saranno al carico dalla CCIAA.*

c) *Catalogazione informatizzata delle pratiche da trasferire; per ogni faldone saranno riportati il primo e l'ultimo numero di iscrizione delle pratiche contenute in ciascun faldone (da nn a nnnn). Per i faldoni del Registro Imprese saranno riportati i numeri di riferimento e la descrizione delle unità desunte dalle indicazioni già presenti sui faldoni. IC Outsourcing fornirà il file in Excel con la catalogazione dei faldoni/delle scatole.*

d) *Catalogazione informatizzata dei fascicoli del Registro Imprese Isernia; per ogni scatola saranno riportati il primo e l'ultimo numero di iscrizione dei fascicoli contenuti in ciascuna scatola (da nn a nnnn). IC Outsourcing fornirà il file in Excel con la catalogazione delle scatole.*

e) *Catalogazione informatizzata della documentazione che non sarà oggetto di scarto e che resterà nel deposito esterno di Campobasso, per ogni faldone/scatola saranno riportati il primo e l'ultimo numero di iscrizione delle pratiche contenute (da nn a nnnn) e/o saranno riportati i numeri di riferimento e la descrizione delle unità desunte dalle indicazioni già presenti sui faldoni/sulle scatole. IC Outsourcing fornirà il file in Excel con la catalogazione dei faldoni/delle scatole.*

f) *Coordinamento in loco delle attività di facchinaggio relative alla collocazione della documentazione che resterà nel deposito esterno di Campobasso. Le attività di facchinaggio/movimentazione saranno al carico dalla CCIAA.*

g) *Preparazione e trasferimento dei pallet confezionati dal deposito esterno di Campobasso presso il deposito IC Outsourcing.*

h) *Preparazione e trasferimento dei pallet confezionati dalla sede camerale di Isernia presso il deposito IC Outsourcing.*

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



i) Gestione archivistica esternalizzata per quanto trasferito presso il deposito IC Outsourcing.

j) Gestione delle richieste di consultazione con prelievo delle pratiche, trasporto ed eventuale consegna degli originali alla Camera a mezzo corriere entro 24 ore lavorative dalla richiesta.

Programma temporale di svolgimento delle attività:

- *Consegna proposta di scarto, catalogazione, preparazione e trasferimento pallet dal deposito esterno di Campobasso nel deposito esterno di IC Outsourcing – **20 settimane dall'inizio delle attività;***
- *Catalogazione, preparazione e trasferimento pallet dalla sede camerale di Isernia nel deposito esterno di IC Outsourcing – **4 settimane dall'inizio delle attività;***
- *Data presunta di inizio delle attività: **1 dicembre 2022.***

Il corrispettivo richiesto per tutto quanto sopra descritto ammonta a:

- **Identificazione e segnalazione della documentazione da proporre per lo scarto; Catalogazione; Coordinamento attività di facchinaggio – deposito esterno di Campobasso:** *Le operazioni inerenti le attività di selezione e scarto si compiono in loco sull'archivio di deposito. L'avvio delle attività sarà preceduto dalla realizzazione di attività preparatorie, utili ad agevolare lo svolgimento dell'intero piano di lavoro. Le attività saranno svolte secondo i regolamenti e le procedure di riferimento emanate dalla Soprintendenza dei beni archivistici, dall'Archivio di Stato e dalla Sottocommissione Unioncamere per la conservazione della documentazione cartacea delle CCIAA. Si provvederà alla consegna degli elenchi costituenti proposta di scarto alla Camera, la quale dovrà procedere alla loro verifica. In seguito si offrirà supporto tecnico nella gestione dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica dell'Abruzzo e del Molise in modo da ottenere l'autorizzazione allo scarto. Infine si fornirà il necessario coordinamento per le attività relative al prelievamento del materiale da scartare ed inviare al macero. Per ogni faldone sarà riportato la tipologia di pratica ed il range dei numeri inseriti nel faldone (da nn a nnnn) e per ogni faldone/scatola che non saranno oggetto di scarto e che resteranno nel deposito esterno di Campobasso saranno riportati il primo e l'ultimo numero di iscrizione delle pratiche contenute (da nn a nnnn) e/o saranno riportati i numeri di riferimento e la descrizione delle unità desunte dalle indicazioni già presenti sui faldoni/sulle scatole. IC Outsourcing fornirà il file in Excel con la catalogazione dei faldoni/delle scatole. Inoltre verrà fornito il coordinamento in loco delle attività di facchinaggio relative alla collocazione della documentazione che resterà nel deposito esterno di Campobasso. L'importo complessivo una tantum € **24.000,00**. Le attività di facchinaggio/movimentazione saranno al carico dalla CCIAA.*
- **Preparazione e trasporto pallet presso il deposito IC Outsourcing:** *Saranno trasferiti circa 928 faldoni e 215 scatole dal deposito esterno di Campobasso e circa 100 faldoni dalla sede camerale di Campobasso (piano terra) presso il deposito IC Outsourcing. L'importo complessivo una tantum € **7.200,00**.*
- **Catalogazione dei fascicoli del Registro Imprese – sede camerale di Isernia:** *Per ogni scatola sarà riportato il range dei numeri di fascicoli inseriti nella scatola (da nn a nnnn). IC Outsourcing fornirà il file Excel con la catalogazione delle scatole che saranno trasferite presso il deposito IC Outsourcing. E' inclusa la fornitura di 250 scatole. L'importo complessivo una tantum € **4.500,00**.*
- **Preparazione e trasporto pallet presso il deposito IC Outsourcing:** *Saranno trasferite circa 250 scatole dalla sede camerale di Isernia presso il deposito IC Outsourcing. L'importo complessivo una tantum € **5.400,00**.*
- **Stoccaggio faldoni/scatole presso il deposito IC Outsourcing ed esternalizzazione attività archivistiche:** *per la custodia dei circa 1.028 faldoni e delle circa 465 scatole previsti che saranno trasferiti presso il nostro deposito e per la gestione delle attività archivistiche è previsto un canone annuale di € **3.524,40**, € **1,80/faldone/anno** e € **3,60/scatola/anno**. I consuntivi saranno elaborati sulla base del numero effettivo di faldoni e delle scatole conferiti a magazzino.*

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



Complessivamente il progetto prevede dei costi una tantum pari a € 41.100,00 ed un canone annuale per deposito faldoni/scatole pari a € 3.524,40 stimato in base al seguente listino che sarà in vigore a gennaio 2023 per il servizio DOGE (Stoccaggio)

Tipologia contenitore	Tariffa unitaria/mese	Tariffa unitaria/anno
Scatola standard DOGE (cm.26x35x27)	€0,30	€ 3,60
Faldone standard (cm.10x35x27)	€0,15	€ 1,80

Tabella economica riepilogativa:

Modulo attività	Costo unitario	Misura rilevata	Costo totale
Identificazione e segnalazione della documentazione da proporre per lo scarto; Catalogazione; Coordinamento attività di facchinaggio – deposito esterno di Campobasso.		Circa 800 metri lineari di documentazione; Circa 1.028 faldoni e circa 215 scatole	€ 24.000,00 una tantum
Trasporto faldoni/scatole presso il deposito IC Outsourcing		Circa 1.028 faldoni e circa 215 scatole	€ 7.200,00 una tantum
Catalogazione fascicoli del Registro Imprese – sede camerale di Isernia		Circa 62 ml di fascicoli	€ 4.500,00 una tantum
Trasporto scatole presso il deposito IC Outsourcing		Circa 250 scatole	€ 5.400,00 una tantum
Stoccaggio faldoni/scatole presso il deposito di IC Outsourcing: Costo per faldone dim. cm 10x35x27	€ 0,15/mensile € 1,80/annuale	Canone stimato per circa 1.028 faldoni e 465 scatole a consistenza attuale dei documenti (Listino 2023)	€ 293,70 canone mensile € 3.524,40 canone annuale
Costo per scatola dim. cm 26x35x27	€ 0,30/mensile € 3,60/annuale		

Durata contrattuale del servizio di stoccaggio: 6 anni.

Fatturazione a completamento di ciascuna attività.

Pagamento 30 giorni data fattura fine mese.

- RILEVATO che il costo stimato totale - di Euro 41.000,00 una tantum e di euro 3.524,40 per il canone annuale di stoccaggio, entrambi esenti da IVA - è da considerarsi un preventivo di massima e le relative fatture acconti sui costi sostenuti per il servizio reso; che il pareggio dei costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti, calcolati secondo gli algoritmi previsti dalla norma, sarà quindi oggetto di conguaglio positivo o negativo a fine esercizio, con emissione di relativa fattura per eventuali costi superiori ai previsti, ovvero di nota di credito a favore della CCIAA in caso contrario;
- VISTE le risorse iscritte nel preventivo economico per l'esercizio 2022 e disponibili, per le attività di cui al presente provvedimento, nel Budget Direzionale per l'esercizio 2022, al sottoconto 330030 CDC AD02 pdt 027;

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..



- TENUTO CONTO che i canoni relativi al servizio di stoccaggio richiedono, per tutta la durata del contratto relativo (6 anni), l'iscrizione nei documenti di programmazione contabile delle necessarie risorse economiche destinate alla copertura degli oneri agli stessi conseguenti;

d e t e r m i n a

- di riorganizzare gli archivi cartacei attualmente presenti presso le sedi camerali e presso il locale adibito ad archivio/deposito sito a Campobasso in Via Duca D'Aosta mediante ricorso ai servizi di assistenza e specialistici offerti dalla società in house del sistema camerale, IC OUTSOURCING S.c.r.l., partecipata dall'ente, specializzata nei servizi agli enti camerali relativi alla predisposizione, effettuazione e gestione di attività volte all'immagazzinamento ed alla movimentazione di archivi cartacei nonché al loro riversamento, conservazione ed archiviazione con strumenti ottici;
- di aderire, pertanto, all'offerta formulata dalla società IC OUTSOURCING S.c.r.l., acquisita al protocollo camerale n. 16465 del 26 ottobre 2022, relativa alla realizzazione delle attività in essa descritte e riportate in premessa;
- di disporre l'utilizzo fino ad € 41.000,00 delle risorse iscritte nel Budget Direzionale dell'esercizio 2022 al sottoconto 330030 CDC AD02 pdt 027, a copertura dei costi "una tantum" correlati alle attività realizzate nell'anno corrente, rinviando al prossimo esercizio (2023) gli analoghi costi da sostenere fino al termine delle attività previste nell'offerta illustrata o, comunque, fino al termine di rendicontazione ad Unioncamere, fissato, ad oggi, al 30 giugno 2023;
- di prevedere le risorse necessarie alla copertura dei costi a consumo, relativi al servizio di stoccaggio della documentazione, con un canone annuo di € 3.524,40 esenta da IVA, a partire dalla programmazione contabile del 2023 e per sei anni, salvo diverse determinazioni in merito.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Antonio RUSSO)

Si informa che il presente documento nel suo originale informatico è firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..