

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA, GESTIONE E MOVIMENTAZIONE DELL’ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE DEL COMUNE DI BOLOGNA CIG B14CAC3D02**

**QUESITO 1:**

Con riferimento alla clausola sociale, si chiede conferma che operi per la ditta aggiudicataria solo in caso di necessità di nuove assunzioni, nel rispetto del contemperamento dei principi di armonizzazione, priorità, salvaguardia del lavoro e dell’iniziativa economica considerato anche che il servizio in outsourcing prevede, come noto, la condivisione delle risorse per più appalti sulla base dei picchi di lavoro.

**RISPOSTA 1:**

Fermo restando l’impegno a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato, nel rispetto degli impegni assunti in offerta, previsto ex lege dall’art. 102 D.Lgs. 36/2023, si conferma, rinviando all’Art. 9 del Disciplinare di gara.

**QUESITO 2:**

Si chiede conferma che il materiale afferente all’archivio pregresso sia custodito tutto presso il deposito esterno (ubicato a Ravenna) della ditta Mediatica.

**RISPOSTA 2:**

L’appalto prevede il trasferimento del solo archivio esternalizzato, custodito a Ravenna presso Mediatica. Non si contemplano le parti di archivio detenute a Bologna.

**QUESITO 3:**

Si chiede conferma che il materiale afferente all’archivio pregresso da prendere in carico inizialmente verrà messo a disposizione dall’attuale fornitore a bocca di magazzino, inscatolato in box di cartone dotati di barcode e organizzati su pedane pronte per il carico, corredato del database di inventariazione (che riporti numero identificativo del singolo faldone, numero di protocollo

generale (PG/Anno) o protocollo ufficio tecnico (PUT/Anno) delle pratiche in esso contenute) utile per gestire le attività di consultazione delle pratiche e le attività di scarto. Si chiede altresì di specificare le dimensioni ed il numero delle scatole di cartone che contengono.

**RISPOSTA 3:**

L'attuale custode è tenuto a predisporre pallets per il trasferimento del materiale documentale da posizionare a bocca di magazzino, le pedane dovranno essere numerate e pronte per il carico.

La documentazione è tutta faldonata, non è necessariamente previsto l'inscatolamento dei faldoni in cartoni, ma sarà allegata una lista di consistenza.

Non è pertanto possibile specificare numero e dimensione delle eventuali scatole.

Il numero di faldoni è riportato all'Art. B.11 del Capitolato.

Ogni singolo faldone riporta il range temporale (un anno o più anni), la serie archivistica specifica, un barcode per la gestione di magazzino apposto dall'attuale custode e un barcode dell'effettuata digitalizzazione apposto da chi ha effettuato la digitalizzazione (rif. Art. B.4 del Capitolato).

Non sono previste attività di scarto.

**QUESITO 4:**

Si chiede di specificare il numero medio di pratiche presenti in un faldone

**RISPOSTA 4:**

Non è possibile stimare il numero medio di pratiche presenti in un faldone a causa della diversità delle pratiche edilizie (cfr. B.11 del Capitolato).

**QUESITO 5:**

Si chiede conferma che nel dorso dei faldoni sono specificati i range dei codici delle pratiche in esso contenuti.

**RISPOSTA 5:**

Sul dorso dei faldoni sono contenuti i dati e le indicazioni riportati nella risposta al punto n. 3): sono specificati i range delle pratiche contenute nei faldoni (ciascun faldone potrebbe contenere anche più pratiche), mentre non sono specificati in modo puntuale tutte i PG delle pratiche contenute nei faldoni.

**QUESITO 6:**

Si chiede di specificare numero di faldoni annui di nuova produzione da ritirare periodicamente presso la sede del Comune, la frequenza di ritiro desiderata e si chiede conferma che debba essere inventariato il singolo faldone sulla base delle informazioni riportate sul dorso

**RISPOSTA 6:**

Le nuove pratiche al SUE sono quasi totalmente dematerializzate.

Un eventuale trasferimento di materiale documentale pregresso si stima possa essere contenuto in circa 300 faldoni.

Non vi è una frequenza sistematica o temporizzata di ritiro di questa nuova documentazione prodotta, che sarà solo eventuale ed in base alle necessità espresse dalla stazione appaltante. L'inventariazione dovrà seguire le medesime modalità operative già in essere per l'archivio custodito, si dovrà fare riferimento alle informazioni che saranno riportate dalla stazione appaltante sul dorso dei nuovi faldoni.

**QUESITO 7:**

In caso di organizzazione del deposito non a pallet ma a scaffale (che peraltro rende più agevole l'attività di ricerca), si chiede conferma che l'altezza di ubicazione possa essere anche inferiore ai due metri citati nel capitolato seppur mantenendo una distanza/altezza minima di sicurezza da terra.

**RISPOSTA 7:**

Il deposito non può essere organizzato a pallets, ausili che hanno esclusivamente la funzione di permettere il trasferimento del materiale documentale, ma deve essere organizzato necessariamente a scaffale, non solo ai fini di agevolare la ricerca ma in primis per la tutela del materiale documentale (tutelato per ragioni storiche).

Si rinvia alla prescrizione specifica del Capitolato (rif. Art. B.1, parte finale), in cui si indica di lasciare il primo ripiano sgombro da documenti afferenti la stazione appaltante e di allocare i materiali "meno pregiati" della serie archivistica Impianti sul secondo scaffale.

Per quest'ultimo è concessa anche un'altezza inferiore ai due metri, ovviamente mantenendo l'esigenza di tutela dei documenti in caso di allagamento dei locali.

**QUESITO 8:**

Vista l'organizzazione industriale dei depositi in outsourcing che prevedono tipicamente la condivisione degli spazi per più clienti a favore di efficienza ed efficacia nell'erogazione del Servizio si chiede conferma che sia adeguato prevedere e riservare al Comune spazi/celle ben identificate da precise coordinate posizionali in deposito esclusivamente destinato alla custodia di materiale cartaceo.

**RISPOSTA 8:**

Si conferma quanto richiesto.

**QUESITO 9:**

Si chiede conferma che la voce di prezzo "inserimento di ulteriore documentazione all'interno di fascicoli depositati in archivio, nonché archiviazione di pratiche identificate come "ex novo" comprensivo di trasporto e aggiornamento del database di cui all'art. B.2.1.4 – prezzo unitario per singolo faldone" si riferisca di fatto ai ritiri di nuova produzione.

**RISPOSTA 9:**

Si conferma quanto richiesto.

**QUESITO 10:**

Si chiede di specificare il numero di pratiche annue richieste in consultazioni dal Comune e la voce di prezzo cui si riferisce tale attività.

**RISPOSTA 10:**

La consultazione delle pratiche richiesta con istanze di accesso agli atti (più di 10 mila istanze annue, circa 80 mila pratiche richieste), avviene in modalità completamente dematerializzata a seguito della digitalizzazione degli archivi cartacei, come descritto nel "progetto di affidamento" (pag 6 - alinea a titolo "custodia del patrimonio documentale e ricerca pratiche"). Le richieste di consultazione di materiale cartaceo archiviato provengono dall'amministrazione ai soli fini di un raffronto carta vs output digitale, e sono stimabili in circa 200 richieste l'anno; I relativi prezzi sono indicati ai punti 2), 3) e 4) dell'"elenco prezzi a corpo".

Il RUP

Monica Cesari

*(firmato digitalmente)*