

**SERVIZIO DI CUSTODIA, GESTIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE
PRATICHE EDILIZIE DEL COMUNE DI BOLOGNA PER UN PERIODO DI 48 MESI.**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

IL RESPONSABILE DEL PROGETTO
arch. Monica Cesari

Parte A – Prescrizioni contrattuali

Art. A.1. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di custodia, gestione ed eventuale movimentazione dell'archivio delle pratiche edilizie del Comune di Bologna, da eseguirsi nelle modalità descritte nel presente documento.

Le pratiche sono identificate singolarmente con numero di protocollo generale (PG/Anno) e/o con numero di protocollo ufficio tecnico (PUT/Anno), contenute in uno o più contenitori di dimensioni standard (cd. Faldoni) di cm 28 x 12,5 x 38, singolarmente etichettati e codificati, come dettagliatamente indicato nella Parte B del presente documento.

Art. A.2. DURATA DEL CONTRATTO E OPZIONI

La durata dell'appalto è di 48 mesi decorrenti dalla stipula del contratto o dall'esecuzione anticipata se disposta.

E' prevista l'opzione di proroga per 1 anno, alle medesime condizioni, anche economiche, attivabile dalla stazione appaltante qualora vi sia l'esigenza di garantire la continuità del servizio nelle more della definizione di diverse soluzioni tecnico-organizzative della gestione dell'archivio.

E' prevista l'opzione di rinnovo di 4 anni, previa comunicazione di preavviso da rendere almeno 6 mesi prima della scadenza contrattuale, che sarà attivata dall'amministrazione qualora risulti conveniente proseguire il rapporto contrattuale tenuto conto di assenza di sostanziali e significativi mutamenti delle condizioni generali di mercato per il servizio in oggetto e tenuto conto altresì delle complessità connesse al trasloco e mobilitazione di un archivio documentale avente le caratteristiche descritte e soggetto ai vincoli di tutela.

Qualora risultino oggettivi ed insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del nuovo servizio è consentito per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura, prorogare il contratto con l'appaltatore uscente qualora l'interruzione del servizio possa determinare un grave danno all'interesse pubblico, ai sensi dell'art. 120 comma 11 del D.Lgs 36/2023

Art. A.3. IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo dell'appalto ammonta a € 184.072,00, oltre a IVA a carico del Comune, articolato come segue:

- € 182.800,00 per prestazioni remunerate a canone, a fronte del regolare svolgimento delle attività specificate nella parte B del presente documento;
- € 1.272,00 per prestazioni remunerate "a misura", sulla base dei prezzi unitari indicati nell'allegato B (il numero di prestazioni stimate costituisce una previsione orientativa, e spetta all'appaltatore il corrispettivo per le sole prestazioni ordinate ed eseguite).

Solo in caso di eventuale cambio dell'operatore economico, all'appaltatore saranno riconosciuti anche i corrispettivi forfettari una tantum di cui all' Allegato C.

Art. A.4. CONTROLLO SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO, PAGAMENTI E FATTURAZIONE

La gestione del contratto, consistente nel controllo sull'esecuzione e nella contabilità, sarà di competenza del Settore Servizi per l'Edilizia Privata. La verifica della corretta esecuzione avverrà anche tramite i rapporti di consegna e di servizio di cui all'art. B.3 del presente documento.

Le fatture dovranno avere cadenza trimestrale posticipata e saranno emesse su richiesta dell'Amministrazione comunale, una volta verificata l'effettiva e regolare prestazione del servizio per qualità, quantità, tempestività dello stesso.

All'uopo è necessario che l'appaltatore documenti l'attività trimestralmente, entro la prima decade del mese successivo, tramite appositi rendiconti su indicazione dell'Amministrazione. Su richiesta dell'Amministrazione l'appaltatore dovrà fornire report e statistiche relativi alle attività.

Le fatture dovranno essere predisposte secondo le norme vigenti, DM 3 aprile 2013 n.55, mediante fatturazione elettronica, intestate a Comune di Bologna – Settore Servizi per l'Edilizia privata – Piazza Liber Paradisus n, 10 - 40129 Bologna – P.IVA n. 01232710374 – Codice univoco ufficio YTM4GH.

Dovrà inoltre riportare obbligatoriamente, pena l'impossibilità di procedere al pagamento della stessa, i seguenti dati:

- il codice identificativo di gara (CIG) di cui all'art. 3, c. 5 della legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- il Numero di Protocollo Generale della determinazione dirigenziale di impegno previsto all'art. 191 D lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;
- l'indicazione "scissione dei pagamenti" ex art. 17-ter DPR 633/72.

La fattura sarà liquidata subordinatamente all'acquisizione del Documento unico di regolarità contributiva (DURC) riferito all'operatore economico. In caso di inadempienze relative agli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, l'Amministrazione Comunale applicherà le disposizioni normative previste in materia.

Il pagamento verrà effettuato, in relazione ai tempi necessari per l'iter di liquidazione e subordinatamente alla verifica della corretta prestazione, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, previa approvazione dell'attestazione di regolare esecuzione del servizio (o della parte di servizio, in caso di pagamenti in acconto).

L'eventuale importo per gli interessi di mora sarà determinato in base al tasso di riferimento BCE, periodicamente pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, a cui verrà aggiunta una maggiorazione di 8 (otto) punti percentuali.

Sul valore del contratto aggiudicato è calcolato l'importo dell'anticipazione del prezzo pari al 20% da corrispondere all'appaltatore entro 15 giorni dall'inizio della prestazione, anche in caso di esecuzione anticipata. L'importo dell'anticipazione è calcolato sul valore delle prestazioni di ciascuna annualità contabile, stabilita nel cronoprogramma dei pagamenti, ed è corrisposto entro quindici giorni dall'effettivo inizio della prima prestazione utile relativa a ciascuna annualità, secondo il cronoprogramma delle prestazioni. L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione. La garanzia è rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 106, comma 3, del d. lgs. n. 36/2023 con le modalità previste dal secondo periodo dello stesso comma. L'importo della garanzia è gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso della prestazione, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle stazioni appaltanti. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione della prestazione non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

Art. A.5. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss. mm. e ii., l'appaltatore deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso Banche o presso la Società Poste Italiane S.p.A., dedicati anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. Tutte le transazioni relative all'oggetto contrattuale, dovranno essere effettuate esclusivamente tramite lo strumento del

bonifico bancario o postale, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, riportando l'indicazione del codice identificativo di gara (CIG).

Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, dovranno essere comunicati al Settore Servizi per l'Edilizia Privata, entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione. Nello stesso termine dovranno essere comunicate le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, e successivamente, ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.

Art. A.6. MODIFICHE DEL CONTRATTO E REVISIONE PREZZI. CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 120, comma 1 lett. d) del d.lgs. n. 36/2023, la cessione del contratto è nulla così come disposto all'art. 119 comma 1 del D.Lgs 36/2023.

Per la cessione di crediti, si applicano le disposizioni di cui alla legge 52/1991 e dell'art. 6 dell'allegato II.14 del D.Lgs 36/2023.

Il contratto può essere modificato nei limiti previsti dall'art. 120 del d.lgs. n. 36/2023.

Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Clausola revisione prezzi.

E' ammessa la revisione dei prezzi dopo i primi 12 mesi dall'avvio del contratto. La stazione appaltante su richiesta dell'appaltatore, attiva la revisione prezzi al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi si utilizzano i seguenti indici sintetici elaborati dall'ISTAT: con riguardo ai contratti di servizi e forniture, gli indici dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie pubblicati sul portale istituzionale dell'ISTAT. La procedura di adeguamento dei prezzi è effettuata dalla Stazione appaltante con specifica istruttoria condotta dal Responsabile del progetto assumendo a riferimento l'indice ISTAT di variazione dei prezzi FOI (famiglie, operai e impiegati) riferito ai dodici mesi antecedenti la revisione, che evidenzia la variazione percentuale rispetto allo stesso mese dell'anno precedente a quello della revisione.

La revisione dovrà essere richiesta dalla parte che vi abbia interesse e produrrà effetto dal giorno dell'esecutività dell'atto formale dell'Amministrazione che dovrà essere fatto entro 30 giorni dal ricevimento.

Art. A.7. GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO (GARANZIA DEFINITIVA)

A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, l'esecutore del contratto sarà obbligato a costituire garanzia definitiva, sotto forma di cauzione o fideiussione, secondo quanto previsto dall'art. 117 del D.lgs. 36/2023, pari al 10% dell'importo contrattuale, salvo quanto previsto, in aumento, dal comma 2 del medesimo articolo e, in diminuzione, dall'art. 106 comma 8, nello specifico una riduzione del 5% in caso di possesso di una o più delle seguenti certificazioni individuate tra quelle indicate all'allegato II.13 del codice:

UNI EN ISO 14001

UNI EN ISO 9001 (qualora non già utilizzata per la riduzione del 30%)

UNI ISO 45001

ISO/IEC 27001:2013 UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017 ISO/IEC 27001:2022

Tale riduzione è cumulabile con quelle indicate alle lett. a) e b).

La garanzia è prestata per l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e per il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché per il rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 106 comma 3 del d. lgs. n. 36/2023 con le modalità previste. Deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La stazione appaltante può richiedere all'appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo ancora da corrispondere all'appaltatore.

La mancata costituzione della garanzia determinerà la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria presentata in sede di offerta.

La garanzia fideiussoria sarà svincolata secondo il disposto dell'art. 117, comma 8, del D.lgs. 36/2023.

Trattandosi di appalto di servizi con prestazioni continuative, in cui la verifica di conformità deve essere compiuta in corso di esecuzione del contratto, non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui al comma 9 dell'art. 117 del D.lgs. 36/2023.

Art. A.8. POLIZZE ASSICURATIVE

L'Appaltatore con effetti dalla data di decorrenza dell'appalto e per tutta la durata del contratto e eventuali proroghe, si obbliga a stipulare con primario assicuratore una polizza assicurativa contro i rischi di:

A. Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e verso prestatori di lavoro (RCO) per danni arrecati a terzi (tra cui il Comune di Bologna) e per gli infortuni sofferti dai prestatori di lavoro subordinati e parasubordinati addetti all'attività svolta, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione

all'attività svolta ed autorizzata in base al presente contratto, comprese tutte le attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a:

RCT/O: Euro 3.000.000 per sinistro e per persona, e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

- responsabilità per committenza di lavori e/o servizi;
- danni a cose in consegna e custodia;
- conduzione dei locali, strutture e beni loro consegnati;
- danni a cose di terzi da incendio, esplosione e scoppio;
- danni corporali, materiali e patrimoniali cagionati a terzi derivanti dalla inosservanza della Legge sulla Privacy (D.lgs.196/2003, Regolamento UE 679/2016 e ss.mm.ii.).
- danni subiti ed arrecati a terzi da dipendenti, da soci, da volontari, da collaboratori e/o da altre persone, anche non in rapporto di dipendenza con l'impresa aggiudicataria, che partecipino all'attività oggetto dell'affidamento a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale;
- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;
- colpa grave dell'assicurato e colpa grave e dolo delle persone delle quali deve rispondere
- danno Biologico;
- danni non rientranti nella disciplina INAIL;
- malattie professionali;
- clausola di Buona Fede INAIL.

B. Polizza di Responsabilità Civile Professionale Informatica.

Tale polizza è volta a risarcire gli eventuali danni di natura patrimoniale derivanti da errori ed omissioni commessi nell'ambito dell'attività svolta dall'Appaltatore oggetto del presente contratto, in particolare per quanto attiene la perdita, l'indisponibilità, alterazione o il danneggiamento dei dati, la violazione degli

obblighi di riservatezza, la raccolta e diffusione non autorizzata di informazioni, l'interruzione delle attività del Comune e/o di terzi.

La presente polizza dovrà avere un massimale di almeno € 3.000.000,00, nonché prevedere una clausola di ultrattività / postuma di 12 mesi dopo la scadenza del contratto di appalto.

L'operatività o meno delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività delle predette polizze non esonerano l'Appaltatore dalle responsabilità di qualunque genere sullo stesso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle suddette coperture

assicurative. Prima della sottoscrizione del contratto e ad ogni scadenza anniversaria delle polizze sopra richiamate è fatto obbligo all'Appaltatore di produrre alla stazione appaltante idonea documentazione (quietanza o nuovo contratto sottoscritto con primaria Compagnia) attestante la piena validità della/e copertura/e assicurativa/e).

Art. A.9. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

L'appaltatore dovrà garantire per tutta la durata del contratto una sede operativa con telefono, indirizzo di posta elettronica ordinaria e indirizzo di posta elettronica certificata PEC, ed in generale dotazione informatica idonea secondo quanto previsto dal presente Capitolato speciale d'appalto.

Il servizio dovrà essere assicurato per tutti i giorni dell'anno esclusi i festivi.

L'appaltatore dovrà comunicare l'esatto numero di contenitori custoditi alla data di presa in carico del materiale e con cadenza trimestrale dovrà comunicare il numero di contenitori movimentati.

Il servizio richiesto dovrà essere effettuato con estrema cura e puntualità e secondo le prescrizioni di cui al presente capitolato.

L'appaltatore è obbligato a consentire all'Amministrazione comunale e alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, nell'ambito delle proprie competenze ispettive, di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso a visite di controllo per la verifica della corretta tenuta del materiale e del rispetto delle clausole contrattuali nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

L'appaltatore, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti concernenti il servizio stesso ed in particolare alle disposizioni di legge relative alla corretta conservazione e movimentazione dei materiali d'archivio nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al D.lgs. 42/2004 e del DPR 1409/63.

Ogni responsabilità inerente la gestione del servizio fa interamente carico all'appaltatore; in questa responsabilità è compresa quella relativa agli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito, anche in materia di sicurezza e salute in relazione al D.lgs. 81/2008.

L'appaltatore nominerà un proprio Rappresentante al quale il Direttore dell'esecuzione potrà rivolgersi e formalizzare eventuali lamentele, prescrizioni e diffide rispetto alla qualità del servizio per l'immediato ripristino delle prestazioni non rese.

I danni arrecati dal personale addetto all'espletamento del servizio alle proprietà dell'Amministrazione Comunale, saranno contestati per iscritto. L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra la stazione appaltante e l'appaltatore

A tale scopo saranno comunicate al Rappresentante dell'appaltatore, con anticipo di ventiquattro ore (24 ore), la data e l'ora dello svolgimento delle operazioni di accertamento del danno; qualora il Rappresentante non si presenti, l'accertamento avrà comunque luogo e verrà redatto relativo atto di constatazione di danno.

Tale atto costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni da corrispondersi a cura dell'appaltatore e di eventuale applicazione di penale.

La responsabilità suindicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti dei terzi e del personale tutto interessato derivante dalla gestione del servizio, saranno altresì coperte da polizza assicurativa la quale dovrà avere le caratteristiche indicate all'Art. A.8 del presente capitolato speciale d'appalto.

Tutte le autorizzazioni eventualmente necessarie all'esecuzione del presente servizio, comprese quelle per la circolazione di automezzi in spazi o percorsi riservati e/o chiusi, dovranno essere

richieste a totale cura e spese dell'appaltatore; lo stesso dicasi in caso di necessità di informazione preventiva alle competenti Autorità.

L'appaltatore sarà autorizzato a concordare con il Direttore dell'esecuzione l'accesso alla struttura comunale di Piazza Liber Paradisus per le attività da svolgersi in questa sede.

Art. A.10. REQUISITI E OBBLIGHI IN MATERIA DI PERSONALE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

Per svolgere le prestazioni contrattuali, l'appaltatore si avvarrà di personale, operante sotto la sua esclusiva responsabilità. Il personale addetto al servizio dovrà essere adeguato, per numero e qualificazione professionale, alle esigenze dell'Amministrazione comunale, di assoluta fiducia, capacità e riservatezza. Il personale in servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e/o ai contenuti della documentazione trattata.

L'appaltatore dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di mezzi e indumenti di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, e dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi.

Al momento della stipula del contratto dovrà comunicare il nominativo del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi del D.lgs. 81/2008.

L'appaltatore è soggetto alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal Testo Unico sulla sicurezza D.lgs. 81/2008 e smi. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa in ordine alla sicurezza dei luoghi di lavoro, l'appaltatore dovrà tenere in considerazione i rischi presenti e le principali azioni di prevenzione e protezione raccomandate, come meglio specificato nel DUVRI che costituirà allegato contrattuale.

Gli operatori in contatto con la stazione appaltante dovranno esibire il distintivo di riconoscimento dell'appaltatore e la targhetta con il nome del dipendente.

In caso di eventuali assenze improvvise del personale (es. malattie), lo stesso dovrà essere sostituito in tempo reale da altri operatori onde poter garantire la continuità del servizio.

L'appaltatore dovrà ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici assicurativi e previdenziali sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale ed applicare i trattamenti normativi e retributivi non inferiori a quelli stabiliti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel luogo e al tempo della stipulazione del relativo contratto, nonché far osservare detti obblighi alle ditte subappaltatrici.

È fatto obbligo all'impresa di esibire, a semplice richiesta dell'Amministrazione comunale, il registro delle presenze (o equivalente), il libro matricola e ogni altro documento comprovante la regolarità contributiva, nonché, preliminarmente ad ogni pagamento, i dati necessari all'acquisizione della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali obbligatori. L'omissione di tale adempimento comporterà, oltre all'interruzione dei pagamenti, la segnalazione alle autorità competenti.

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'Impresa affidataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta alla stazione appaltante in via preventiva e tempestiva.

L'appaltatore è altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di emergenza o a situazioni di interventi programmati laddove la loro interruzione crei grave disservizio, garantendo comunque la presenza di un numero minimo di addetti.

CLAUSOLE SOCIALI:

L'appaltatore si obbliga ad applicare il "C.C.N.L. Logistica, trasporto merci e spedizione" per il presente appalto o altro contratto collettivo con tutele equivalenti. Le medesime tutele normative ed economiche sono garantite ad eventuali lavoratori in subappalto.

Il suddetto obbligo vincola l'appaltatore anche se non sia aderente alle associazioni di categoria firmatarie o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dalle dimensioni dell'impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale. Qualora l'appaltatore non ottemperi a tali obblighi, la stazione appaltante ha la facoltà di risolvere il contratto.

Ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo le stesse tutele del CCNL indicato. Il concorrente dovrà allegare all'offerta tecnica un progetto di assorbimento, che illustra le modalità con cui intende dare concreta attuazione alla previsione circa la stabilità occupazionale.

Il concorrente si impegna, ad assicurare una quota pari al 30 per cento di occupazione giovanile delle eventuali assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali.

Art. A.11. SUBAPPALTO

Il subappalto è regolato dall'art. 119 del d.lgs. n. 36/2023. Per tutto quanto espressamente non riportato nel presente articolo si rimanda quindi ai contenuti della citata norma.

In ragione delle specifiche caratteristiche dell'appalto, dovranno essere eseguite a cura dell'appaltatore, le seguenti prestazioni:

- 1) custodia del patrimonio documentale e ricerca pratiche
- 2) inventariazione informatica delle singole unità archivistiche
- 3) produzione delle liste di trasporto

E' comunque obbligo dell'appaltatore comunicare alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati, comprese le eventuali modifiche avvenute nel corso del sub-contratto.

Il subappalto è ammesso solo previa autorizzazione della stazione appaltante a condizione che all'atto di offerta siano indicati i servizi che si intende subappaltare e non sussistano a carico del subappaltatore le cause di esclusione previste dagli artt. 94 e ss. del d.lgs. n. 36/2023.

Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante per le prestazioni oggetto del subappalto, fatto salvo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 119 del d.lgs. n. 36/2023.

Art. A.12. INADEMPIMENTI E PENALI

Per verificare la regolarità del servizio la stazione appaltante, si riserva di effettuare gli accertamenti procedendo alla visita dei locali e delle aree in qualsiasi momento e senza alcuna periodicità.

Le violazioni degli obblighi posti a carico dell'Impresa affidataria da leggi, regolamenti o clausole contrattuali, o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto all'appaltatore da parte della stazione appaltante .

L'appaltatore dovrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro i cinque giorni solari dalla predetta comunicazione.

Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Amministrazione comunale applicherà le penali previste.

Qualora l'Amministrazione comunale accerti che l'Impresa affidataria si è avvalsa di personale non regolarmente assunto secondo le normative vigenti in materia, saranno applicate le penali di seguito previste.

L'applicazione delle penali non esclude il diritto della stazione appaltante a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali.

In caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, e in caso di insoddisfacente esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, sarà facoltà del Comune di Bologna applicare le penalità di seguito elencate, che ai sensi dell'art. 126 del d.lgs. n. 36/2023 non potranno comunque superare, complessivamente, il 10% dell'ammontare netto contrattuale:

- smarrimento o irreparabile deterioramento accertato dall'Amministrazione di pratiche e faldoni regolarmente consegnati all'appaltatore come da registri di carico/scarico, quantificata in 1.000 euro per ciascun faldone;
- in caso di ritardo nella consegna del materiale richiesto, sarà applicata una penale per ogni giorno di ritardo pari allo 0,3 per mille dell'importo netto contrattuale; dal terzo giorno e oltre di ritardo per le movimentazioni ordinarie e dal primo giorno per le movimentazioni dei casi di urgenza si applicherà una penale pari pari allo 0,5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;
- in caso di mancata attivazione della casella e-mail e PEC dedicata, sarà applicata una penale dello 0,3 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo; in caso di mancata attivazione di telefono e/o fax con copertura in ogni punto dell'archivio sarà applicata una penale dello 0,3 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno;

- in caso di mancato funzionamento della casella PEC, e-mail o del telefono non altrimenti sopperito da soluzioni alternative, sarà applicata una penale di euro =100,00= per evento;
- per inadempimenti legati al mancato aggiornamento della base dati conseguente alla movimentazione dei materiali, l'Amministrazione si riserva di applicare una penale dello 0,5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;
- nel caso della presa in carico iniziale dell'archivio la penale di cui al punto precedente sarà pari all'1 per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo;)
- nel caso di interruzione del sistema per più di dieci giorni all'anno per la gestione informatizzata delle attività, come all'art. B.4, sarà applicata una penale pari allo 0,5 per mille per ogni giorno di interruzione e di mancato ripristino;
- relativamente al servizio di movimentazione e archiviazione presso la sede comunale, in caso di mancata o irregolare prestazione sarà applicata una penale di euro =150,00= a evento;
- nel caso di mancata comunicazione dell'impossibilità di erogare il servizio di cui all'art. B.3.2 sarà applicata una penale di euro =100,00= ad evento.

Per ogni altra inottemperanza agli obblighi contrattuali in merito alla corretta conservazione verrà applicata una penale per ogni evento e/o giorno di inadempimento da un minimo di 50 euro a un massimo di 500 euro in relazione alla gravità dell'inadempimento e dei disagi provocati alla stazione appaltante.

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno contestati per iscritto dall'Amministrazione comunale all'Impresa affidataria per il tramite del suo Rappresentante; questi dovrà comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni alla stazione appaltante nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio della stazione appaltante, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

La stazione appaltante procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate dai pagamenti delle fatture ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'appaltatore dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

In generale per le prestazioni rese in modo difforme si applicano le penali previste per i ritardi nell'esecuzione come sopra riportate.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà reso inadempiente e che avrà fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale; resta inoltre impregiudicato, in ogni caso, il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.

Per tutto quanto non previsto si applica l'allegato II.14 del D. lgs. n. 36/2023.

Art. A.13. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

Oltre ai casi in cui sia previsto dal d.lgs. n. 36/2023 o dal Codice civile, la stazione appaltante ha la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- a seguito di reiterati episodi, oltre 2 all'anno, di danneggiamento o smarrimento del materiale in custodia che abbiano dato luogo a applicazione di penali;
- a seguito di reiterati episodi, oltre 5 all'anno, per ritardi nella consegna oltre i 5 giorni solari o per mancata esecuzione;
- sopravvenuta inidoneità dei locali per caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche termo igrometriche e di sicurezza;
- mancato rispetto delle prescrizioni della Soprintendenza ai Beni Archivistici e del Comune di Bologna di cui agli artt. B.1 e B.6;
- a seguito di sopralluogo si riscontri la violazione delle norme per la corretta gestione degli archivi di cui alla parte B del presente documento;
- mancato svolgimento del servizio per la movimentazione pratiche per oltre trenta giorni non consecutivi durante la durata del contratto;
- grave inadempimento alle disposizioni sul rapporto di lavoro del personale operante nell'appalto;
- mancata regolarizzazione da parte dell'Impresa affidataria agli obblighi previdenziali e contributivi del personale;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione comunale;
- inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto non autorizzato;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- fallimento dell'impresa ovvero sottoposizione a concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere l'impresa stessa.

La risoluzione diventerà operativa a seguito della comunicazione che la stazione appaltante darà per iscritto all'Impresa affidataria a mezzo Posta Elettronica Certificata.

In ogni caso di risoluzione anticipata del contratto per responsabilità dell'appaltatore la stazione appaltante, oltre a procedere all'immediata escussione della garanzia prestata dall'appaltatore, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

La stazione appaltante può recedere dal contratto, in qualunque tempo e fino al termine della prestazione, secondo la procedura prevista dall'articolo 123 del D.lgs. n. 36/2023. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante comunicazione a mezzo Posta Elettronica Certificata, che dovrà pervenire all'appaltatore almeno venti giorni prima del recesso.

La risoluzione dà altresì diritto all'Amministrazione comunale di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno all'Impresa affidataria con addebito ad essa del costo in più sostenuto dalle stesse rispetto a quello previsto nel contratto.

Il contratto è risolto, ai sensi dell'art. 3 della Legge n.136 del 13.08.2010 e successive modifiche, nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Il direttore dell'esecuzione, quando accerta un **grave inadempimento** alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da compromettere ai sensi dell'articolo 122, comma 3, del codice la buona riuscita delle prestazioni, invia al RUP una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei servizi eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'appaltatore. Il direttore dell'esecuzione formula, altresì, la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando a quest'ultimo un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle sue controdeduzioni al RUP. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del RUP dichiara risolto il contratto.

Art. A.14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E NOMINA RESPONSABILE

La stazione appaltante nominerà l'appaltatore Responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In virtù di tale designazione, le parti stipulano un apposito accordo al fine di disciplinare oneri e responsabilità in aderenza al Regolamento europeo n. 2016/679 e ad ogni altra normativa applicabile.

L'appaltatore, relativamente a tutti i Dati personali che tratta per conto dell'Ente garantisce che:

- tratta tali Dati personali solo ai fini dell'esecuzione dell'oggetto del contratto, e, successivamente, solo nel rispetto di quanto eventualmente concordato dalle Parti per iscritto, agendo pertanto, esclusivamente sulla base delle istruzioni documentate e fornite dalla stazione appaltante;
- non trasferisce i Dati personali a soggetti terzi, se non nel rispetto delle condizioni di liceità assolute dalla stazione appaltante e a fronte di quanto disciplinato nell'accordo;
- non tratta o utilizza i Dati personali per finalità diverse da quelle per cui è conferito l'incarico dalla stazione appaltante, financo per trattamenti aventi finalità compatibili con quelle originarie;
- prima di iniziare ogni trattamento e, ove occorra, in qualsiasi altro momento, informerà la stazione appaltante se, a suo parere, una qualsiasi istruzione fornita dall'Ente si ponga in violazione di Normativa applicabile;

Al fine di dare seguito alle eventuali richieste da parte di soggetti interessati, l'appaltatore si obbliga ad adottare:

- procedure idonee a garantire il rispetto dei diritti e delle richieste formulate alla stazione appaltante dagli interessati relativamente ai loro dati personali;
- procedure atte a garantire l'aggiornamento, la modifica e la correzione, su richiesta della stazione appaltante dei dati personali di ogni interessato;
- procedure atte a garantire la cancellazione o il blocco dell'accesso ai dati personali a richiesta dalla stazione appaltante;
- procedure atte a garantire il diritto degli interessati alla limitazione di trattamento, su richiesta della stazione appaltante.

Il Responsabile del trattamento deve garantire e fornire alla stazione appaltante cooperazione, assistenza e le informazioni che potrebbero essere ragionevolmente richieste dalla stessa, per

consentirle di adempiere ai propri obblighi ai sensi della normativa applicabile, ivi compresi i provvedimenti e le specifiche decisioni del Garante per la protezione dei dati personali.

Il Responsabile del trattamento, anche nel rispetto di quanto previsto all'art. 30 del Regolamento, deve mantenere, compilare e rendere disponibile a richiesta della stessa, un registro dei trattamenti dati personali che riporti tutte le informazioni richieste dalla norma.

Il Responsabile del trattamento assicura la massima collaborazione al fine dell'esperimento delle valutazioni di impatto ex art. 35 del GDPR che l'Ente intenderà esperire sui trattamenti che rivelano, a Suo insindacabile giudizio, un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Il Responsabile del trattamento garantisce competenze ed affidabilità dei propri dipendenti e collaboratori autorizzati al trattamento dei dati personali (di seguito anche incaricati) effettuati per conto dell'Ente.

Il Responsabile del trattamento garantisce che gli incaricati abbiano ricevuto adeguata formazione in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica, consegnando all'Ente le evidenze di tale formazione.

Il Responsabile del trattamento, con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali, impone ai propri incaricati obblighi di riservatezza non meno onerosi di quelli previsti nel Contratto di cui il presente documento costituisce parte integrante. In ogni caso l'appaltatore sarà direttamente ritenuto responsabile per qualsiasi divulgazione di dati personali dovesse realizzarsi ad opera di tali soggetti.

Art. A.15. FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie, che dovessero insorgere tra le parti contraenti è stabilita la competenza esclusiva del Foro di Bologna.

Art. A.16. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per tutto ciò che non è espressamente previsto nel presente capitolato speciale d'appalto, si applicano le norme del D. lgs. n. 36/2023 ed in generali le norme vigenti in materia di appalti pubblici, della legge n. 241/90, del Codice Civile per la stipula del contratto e la fase di esecuzione, nonché delle altre normative vigenti che regolano la specifica materia oggetto dell'appalto.

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente capitolato deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto, secondo quanto previsto dal Codice Civile.

ART. A. 17- VERIFICA DI CONFORMITA'

La verifica di conformità è effettuata dalla stazione appaltante a seguito di ultimazione delle prestazioni al fine di accertarne la regolare esecuzione, nel rispetto delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto e secondo quanto previsto dall'art. 116 del d. lgs. n. 36/2023. La

verifica di conformità è effettuata dal Direttore dell'esecuzione.

Le attività di verifica di conformità verranno attivate, eventualmente con la collaborazione tecnica della Soprintendenza Archivistica, entro 30 giorni dalla data di ultimazione del servizio e sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. L'appaltatore dovrà garantire alla stazione appaltante tutto il supporto necessario per l'effettuazione delle ispezioni, del sopralluogo finale e delle prove di reperimento di pratiche attraverso il sistema informatico.

Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

Il soggetto incaricato della verifica di conformità rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Il certificato di verifica di conformità contiene gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi, l'indicazione dell'esecutore, il nominativo del direttore dell'esecuzione, il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni, le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni; il richiamo agli eventuali verbali di controlli in corso di esecuzione; il verbale del controllo definitivo; l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore; la certificazione di verifica di conformità.

Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per la sua accettazione all'esecutore, il quale deve firmarlo nel termine di quindici giorni dal ricevimento dello stesso.

Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

ART. A. 18 - ONERI A CARICO

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti all'appaltatore dall'esecuzione del servizio e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni vigenti o che venissero in futuro emanate dalle competenti autorità, sono comprese nel corrispettivo contrattuale.

Tutte le spese inerenti il contratto saranno a carico dell'appaltatore senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale.

Tali oneri comprendono, solo a titolo esemplificativo l'imposta di bollo per la stesura del contratto, il cui ammontare sarà definito sulla base dell'importo contrattuale ai sensi dell'allegato I.4 al d.lgs. n. 36/2023, così come stabilito all'art. 18 comma 10 del del D.Lgs 36/2023.

L'IVA s'intende a carico del Comune di Bologna.

Parte B – Specifiche tecniche

Art. B.1. LUOGO DELLE ATTIVITÀ

L'archivio delle pratiche edilizie deve essere custodito in locale idoneo nella piena disponibilità dell'appaltatore; si riportano a tal fine le prescrizioni dettate esplicitamente dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna:

Per quanto attiene nello specifico alle tematiche legate alla movimentazione delle pratiche, al loro trattamento e conservazione, le attività devono fare riferimento alle prescrizioni espresse dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna.

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, gli archivi e i singoli uffici dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico, sono beni culturali sottoposti al regime di tutela e vigilanza nonché agli obblighi di cui al vigente Codice dei Beni Culturali.

È fatto divieto, ai sensi dell'art. 20 del sopra citato Codice, di distruggere, deteriorare, danneggiare o adibire ad usi non compatibili con il suo carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla sua conservazione, la documentazione archivistica conferita all'Aggiudicatario che si impegna ad effettuare le attività previste nel pieno rispetto dell'integrità fisica e logica di tale documentazione, che non può essere smembrata, ma conservata nella sua organicità.

In particolare si ricorda che, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, sono subordinate ad autorizzazione del Soprintendente territorialmente competente:

- lo spostamento presso altra sede della documentazione archivistica;
- lo scarto di documentazione archivistica;
- l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni archivistici.

La sede operativa dell'Aggiudicatario, nella quale sono collocate e custodite le pratiche, non deve essere in:

- zone a rischio allagamenti frequenti (orientativamente si faccia riferimento alla zonizzazione ad alta frequenza PGRA o zonizzazione prevista dai piani di bacino con tempi ritorno inferiori ai 200 anni) o soggette a smottamenti del terreno (si faccia riferimento alla mappatura zone soggette a rischio idrogeologico e frane);
- luoghi vicini a strutture a rischio di incendi o di esplosioni (si faccia riferimento alla mappatura delle aree a rischio di incidente rilevante);

- zone contigue a fabbriche o impianti che emettono gas nocivi, fumi o polveri.

E' necessario che siano assicurate le migliori condizioni strutturali e infrastrutturali dei locali (impiantistica a norma, sistemi antintrusione e di sorveglianza); il rispetto delle normative antincendio, nonché adeguate condizioni microclimatiche degli ambienti (temperatura 15° - 25°; umidità 45% - 55%). La documentazione non deve essere esposta ai raggi solari; le scaffalature non vanno posizionate in prossimità di muri esterni; dovranno essere favorite l'aerazione e la rimozione della polvere sotto gli scaffali. La distanza tra le scaffalature deve essere di almeno 120 cm per i percorsi primari e 90 cm per quelli secondari; le corsie devono essere tenute completamente libere perché costituiscono percorsi di fuga in caso di emergenza.

Considerato il costante aumento di eventi idrogeologici e metereologici estremi, è necessario evitare la conservazione di materiale cartaceo in locali seminterrati o sotterranei, in quanto facilmente soggetti ad allagamenti e infiltrazioni.

Adeguamento strutturale e funzionale di edifici già esistenti e/o edifici storici

Anche in questo caso l'accertamento dell'idoneità statica dell'immobile è l'elemento prioritario, che deve essere verificato da parte di ingegneri strutturisti; l'immobile deve inoltre garantire la possibilità di accogliere gli incrementi di documentazione previsti durante la durata dell'appalto.

L'integrità concettuale dell'archivio deve essere assicurata dal Responsabile dell'archivio o da una figura di Archivistica, in grado di garantire il coordinamento di tutte le operazioni rilevanti dal punto di vista archivistico e di gestione, ai sensi della normativa vigente in materia.

Le prescrizioni date dovranno essere rispettate per l'intera durata dell'appalto e verranno verificate periodicamente. Deve essere garantita alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna, ai sensi dell'art. 19 del sopra citato Codice dei Beni Culturali, la possibilità di esercitare le funzioni di vigilanza previste dalla normativa vigente (sopralluoghi, verifiche, ecc.), con preavviso di almeno 5 giorni, secondo le disposizioni della normativa vigente.

In fase di avvio saranno verificate l'idoneità della sede operativa dell'Aggiudicatario e la rispondenza ai requisiti ambientali, di sicurezza e normativi prescritti dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna tramite sopralluogo dell'Amministrazione Comunale e, eventualmente, del Responsabile nominato dalla Soprintendenza Archivistica, alla presenza dell'Aggiudicatario.

Per quanto attiene alle pratiche edilizie di tipo storico, rientranti anch'esse nella tutela disciplinata dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio..." si ritengono vigenti i principi e le limitazioni dettati nel Codice ed afferenti ai detti beni tutelati, sulla circolazione in ambito nazionale e internazionale. La tipologia di attività prevista nel presente contratto, non rientra nei casi di uscita temporanea dei beni culturali dal territorio della Repubblica, prevista agli artt. 66 e 67 del D.lgs. 42/2004.

Ai fini del trasporto dei beni oggetto del presente bando, si richiamano le responsabilità di ordine penale correlate all'eventuale perdita, danneggiamento o distruzione dei beni assoggettati a tutela per ragioni storiche, preferendo in tal senso una movimentazione limitata sul territorio.

Si ritiene conseguentemente necessario che l'Aggiudicatario abbia la sede operativa (di proprietà o in locazione) all'interno del territorio nazionale Italiano.

La sede operativa adibita ad archivio, deve essere collocata entro il Comune di Bologna o a distanza stimata in 200 km. tale da poter garantire le consegne urgenti **entro due ore dalla richiesta** da parte della stazione appaltante. Si specifica che per quanto attiene le richieste definite urgenti per esigenze dichiarate da parte di Tribunale, Procura della Repubblica, Organi di Vigilanza, Forze dell'Ordine (Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Vigili del Fuoco, ecc.) nell'espletamento delle loro funzioni relative ad indagini di Polizia Giudiziaria (per i quali deve essere garantita risposta immediata) deve essere garantito un trasporto immediato, al massimo entro le prime 2 ore dalla richiesta effettuata tramite casella di posta elettronica certificata (PEC) del Committente. In questi casi tali Organi chiedono l'esibizione o, in alcuni casi, anche il sequestro della pratica cartacea.

I materiali documentali devono essere conservati in area dedicata nell'ambito dei locali adibiti alla custodia, non in promiscuità con altri materiali.

Al fine precipuo di scongiurare eventuali danni arrecati in caso di alluvione, il Comune di Bologna codifica la seguente prescrizione specifica:

- il primo ripiano, quello più vicino al terreno (posto circa ad un metro di altezza), deve rimanere sgombro, inutilizzato per tale commessa, e quindi privo di materiali documentali appartenenti al Comune di Bologna;
- il secondo ripiano partendo dal basso, (ad una altezza di quasi 2 metri quindi) potrà vedere allocati materiali documentali indicati dalla stazione appaltante; questi vengono individuati nei documenti afferenti alla Serie Archivistica "Impianti", a partire dall'anno 1990 e proseguendo in avanti con gli anni.

Ogni spostamento o cambiamento dei locali deve essere espressamente autorizzato dall'Amministrazione, sentita la Soprintendenza ai Beni Archivistici in relazione alla complessità. Gli operatori, nelle fasi di custodia, maneggio, archiviazione e movimentazione delle pratiche cartacee, in nessun modo dovranno peggiorare lo stato attuale.

I faldoni, in ragione delle specificità delle singole serie e del periodo di archiviazione, contengono, in varia misura, documenti che presentano tutte le forme di archiviazione in uso: fogli sciolti, fogli con graffette, relazioni rilegate con spirale, con bacchetta, a caldo, a pressione, ecc., tavole di rilievo e di progetto ripiegate.

Il servizio di movimentazione sarà svolto presso la sede comunale di Bologna, Piazza Liber Paradisus, 10 - torre A (piani -2 e/o 4).

Art. B.2. ELENCO ATTIVITÀ OGGETTO DEL SERVIZIO

Formano oggetto del presente servizio i seguenti interventi:

B.2.1.1 - Prestazioni relative alla custodia e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie remunerate con il canone annuo (punto 1 allegato B - elenco prezzi a corpo)

1. Custodia dell'intero archivio delle pratiche edilizie presso l'appaltatore, secondo le indicazioni concordate e le prescrizioni dettate;
2. Disponibilità di un sistema di codifica del materiale consegnato o custodito in una base dati informatizzata che riporti: numero identificativo del singolo faldone, numero di protocollo generale (PG/Anno) o protocollo ufficio tecnico (PUT/Anno) delle pratiche in esso contenute (una o più) e localizzazione fisica di cui all'allegato A.
Tale base dati deve essere aggiornata in tempo reale in relazione alle prese in carico e accessibile in sola visualizzazione in ogni momento dalla stazione appaltante tramite un accesso via web riservato e scaricato con frequenza settimanale all'Amministrazione comunale. Si richiede che i dati siano scaricabili al minimo con una funzione di export messa a disposizione via web, o tramite trasmissioni periodiche, in formato .CSV o .XLS.
3. Attivazione di una casella PEC e di un indirizzo mail ordinario dedicati alle richieste, oltre ad un recapito telefonico per assistenza, attivi 24 ore su 24; in caso di interruzione dovrà essere tempestivamente informata l'Amministrazione e l'appaltatore dovrà assicurare soluzioni alternative per sopperire il disagio temporaneo.
4. Al termine del contratto l'impresa affidataria si occuperà dell'attività di messa a bocca di magazzino, mettendo a disposizione senza ulteriori oneri per l'Amministrazione, pallets/bancali necessari al trasporto, restituendo i materiali organizzati per anno e tipologia logistica di deposito di origine, secondo le tempistiche e le modalità da concordare con la Stazione Appaltante, senza oneri per l'Amministrazione comunale.
5. L'appaltatore dovrà comunicare con cadenza trimestrale la presenza di eventuali contenitori vuoti identificandoli al fine di verificarne la possibile eliminazione. Tale eliminazione sarà autorizzata dalla stazione appaltante che si riserva inoltre di comunicare la necessità di eliminazione di contenitori vuoti, per i quali non sarà più dovuto il corrispettivo per la custodia.

B.2.1.2 - Prestazioni relative all'archiviazione ed alla eventuale movimentazione di pratiche edilizie presso la sede comunale, come da punto 5 dell' Allegato B - Elenco prezzi a corpo

- Archiviazione fisica delle pratiche nei rispettivi raccoglitori collocati su scaffalature secondo un ordine numerico, per serie archivistiche, per tipologia e per anno secondo procedure già definite e stabilite.
- Estrazione e collocazione di pratiche e/o faldoni secondo elenchi e procedure già definite e stabilite.
- Predisposizione del lavoro secondo metodologia consolidata nell'ambito della Amministrazione Comunale.
- Ritiro e consegna dagli uffici del servizio archivio dei materiali e documenti relativi all'attività.

- Collaborazione con il DEC per eventuali altre prestazioni in ordine alla tipologia del servizio svolto ed alla gestione degli spazi di archiviazione.
- Spostamento fisico di pratiche edilizie di dimensioni circa cm 30 x 40 con altezza variabile fino a circa 80 cm, di vari pesi (da 1 a 15 kg).

B.2.1.3 - Attività comprese nel canone annuale e remunerate come da punti 2, 3 e 4 dell'Allegato B - Elenco prezzi a corpo

1. Ricerca per eventuali casi di urgenza richiesti dall'Amministrazione per i quali deve essere garantita risposta immediata.
2. Ricerca delle pratiche edilizie, per eventuali casi di urgenza segnalati dall'Amministrazione comunale, sulla base del numero di Protocollo Generale (PG/Anno) e/o del numero di protocollo ufficio tecnico (PUT/Anno), consegna alla sede comunale presso Piazza Liber Paradisus – Bologna, e, in seguito, risistemazione in archivio con relativa registrazione in entrata e in uscita nella suddetta base dati.
3. Trasporto per eventuali casi di urgenza richiesti dall'Amministrazione, per i quali deve essere garantito un trasporto immediato (massimo 2 ore dalla richiesta via PEC che può essere effettuata entro le 15.00). Il servizio comprende anche il successivo trasporto presso l'archivio e la risistemazione delle pratiche.
4. Verifica immediata della presenza fisica di una pratica edilizia risultante dal database.

B.2.1.4 - Attività remunerate con corrispettivo a misura di cui all'Allegato B - Elenco prezzi a misura

1. Trasporto, solo eventuale, del materiale custodito relativo all'anno precedente dalla sede di custodia di Piazza Liber Paradisus a bocca di magazzino alla propria sede e relativa collocazione a contenitore.
2. Presa in carico a contenitore riferito all'invio complessivo di pratiche da Piazza Liber Paradisus relative all'anno precedente;
3. Aggiornamento del database del sistema di codifica dei contenitori per la presa in carico di cui al punto precedente;
4. 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.

Art. B. 2.2 - CORRISPETTIVI EVENTUALI UNA TANTUM

Attività eventuali, non comprese nel canone annuale, e remunerate come da Allegato C – Elenco PREZZI UNITARI A CORPO spese impianto una tantum

1. Presa in carico iniziale dalla bocca di magazzino dell'attuale custode e deposito delle pratiche edilizie di competenza, riferimenti temporali dall'anno 1949 al 1985 verso la nuova sede.

2. Creazione del sistema di codifica dei contenitori e relativo database degli anni dal 1949 al 1985, mantenendo preservata la relazione con il posizionamento fisico originale, informazione legata agli identificativi oggi esistenti sul dorso dei faldoni.
3. Presa in carico iniziale dalla bocca di magazzino e deposito delle pratiche edilizie di competenza, riferimenti temporali dall'anno 1986 ad oggi verso la nuova sede (ci si riferisce ovviamente alle sole pratiche cartacee, precedenti alle pratiche native digitali).
4. Creazione del sistema di codifica dei contenitori e relativo database degli anni dal 1986 al 2012, mantenendo preservata la relazione con il posizionamento fisico originale, informazione legata agli identificativi oggi esistenti sul dorso dei faldoni.

Art. B.3. MODALITÀ E TEMPSTICA DELL'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

B.3.1 - Modalità e tempistica relative alla custodia e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie

- **avvio del servizio:**

Nel caso in cui vi sia coincidenza tra l'appaltatore uscente e quello entrante la fase a regime decorre dalla data di stipula del contratto, diversamente, il nuovo appaltatore è tenuto a svolgere i servizi secondo la tempistica di seguito specificata:

Entro 10 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto l'appaltatore entrante riceve il database contenente le liste di consistenza informatica dell'archivio da prendere in carico ed entro lo stesso termine viene consegnato all'appaltatore entrante il cronoprogramma delle consegne redatto dall'appaltatore uscente. Tale cronoprogramma può essere modificato a fronte delle esigenze rappresentate dall'appaltatore entrante;

Entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto l'appaltatore entrante deve:

- rendere operativo e personalizzare il proprio sistema informativo ivi inclusa l'attività di importazione delle liste di consistenza informatica;
- ottenere il collaudo del sistema informativo e delle relative personalizzazioni da parte del Comune di Bologna - Edilizia Privata;
- allestire il/i locale/i di deposito con il 100% (in metri lineari utili) delle scaffalature necessarie e con le attrezzature e i mezzi necessari alla gestione del servizio;

Entro 60 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto, salvo diverso termine concordato tra le parti, deve essere completata la presa in carico delle pratiche edilizie che dovranno essere prese in carico dall'appaltatore, depositate e collocate nell'archivio, codificate con specifica indicizzazione e caricate nel software di ricerca e gestione dell'archivio e deve quindi iniziare la gestione a regime da parte del nuovo appaltatore.

Nel corso della fase preliminare i servizi di gestione dell'archivio cartaceo sono erogati sia dall'appaltatore uscente che dall'appaltatore entrante a seconda del cronoprogramma stabilito.

Qualora l'appaltatore entro il suddetto termine di 60 giorni non abbia adempiuto a tali prescrizioni verrà ritardata la sottoscrizione del verbale di avvio dei servizi per un massimo di 15 giorni continuativi e con applicazione della relativa penale, decorsi inutilmente i quali il contratto potrà essere risolto.

- per dare modo all'appaltatore di effettuare una corretta presa in carico, le pratiche edilizie saranno consegnate con gradualità nel numero medio di 1.500 faldoni al giorno circa, con modalità comunque da concordarsi tra la stazione appaltante, l'appaltatore entrante e l'attuale custode delle pratiche.

I prezzi unitari relativi alle "spese di impianto una tantum" sono elencati nell'Allegato C al

presente CSA.

Sono a carico dell'appaltatore le operazioni di trasporto dell'intero fondo archivistico, prelevandolo dall'attuale sede di custodia (Mediatica Doc - Ravenna) per trasferirlo alla propria sede operativa dedicata alla custodia, a fronte delle quali è riconosciuto il corrispettivo forfettario di cui all'allegato C; nel corrispettivo forfettario relativo al trasferimento del materiale sono da intendersi comprese le spese relative alla dotazione dei pallets necessari a tal fine, che l'appaltatore entrante dovrà consegnare presso la sede dell'attuale custode precedentemente rispetto ai trasporti calendarizzati. In ogni caso devono essere rispettati i parametri di indicizzazione quali la suddivisione per serie archivistica, la sequenza progressiva delle annualità dei faldoni, la sequenza progressiva dei faldoni secondo i protocolli generali (PG) ivi contenuti, ecc.. Potranno a tal fine venire in ausilio elenchi di carico e scarico, elenchi di consistenza del materiale documentale oggetto di trasferimento, documenti di trasporto, copia informatica del database nei formati concordati, elenco informatizzato di pratiche e faldoni, ecc..

- La stazione appaltante procederà ad individuare alcuni operatori referenti per i rapporti con l'appaltatore. La nomina e la sostituzione degli operatori saranno debitamente comunicate all'appaltatore. Gli operatori individuati (indicati di seguito nel testo semplicemente come referenti) saranno quindi i soli autorizzati all'inoltro delle richieste di movimentazione.
- L'inoltro delle richieste, identificate da data e dal nominativo del referente, sarà effettuato come prima opzione via e-mail presso l'indirizzo di posta elettronica fornito dal depositario. In casi di particolare urgenza e gravità, tale invio verrà fatto a mezzo PEC per poter avere certezza del tempo dell'effettuata operazione di richiesta.
- All'atto della consegna da parte dell'appaltatore, uno fra i referenti accuserà ricevuta complessiva per tutto il materiale contestualmente consegnato. La riconsegna all'appaltatore sarà effettuata, in considerazione dei diversi tempi di permanenza dei singoli atti presso gli uffici della stazione appaltante, accorpendo atti richiesti e consegnati in tempi diversi, accompagnati da un documento riassuntivo del materiale consegnato, che l'appaltatore sottoscriverà per ricevuta. Il materiale dovrà essere consegnato e prelevato presso il Settore Servizi per l'Edilizia Privata - Archivio, Piazza Liber Paradisus n. 10.
- La stazione appaltante potrà in qualsiasi momento richiedere solo la verifica della presenza fisica di una pratica edilizia risultante dal database; l'appaltatore dovrà fornire tale informazione in tempo reale. A giustificazione delle ricerche la stazione appaltante invierà un report.
- Il mancato rispetto delle modalità sopra esposte costituirà presupposto per l'applicazione di eventuali penali di cui all'art. A.17.
- La ricerca e il trasporto di eventuali casi di urgenza richiesti dalla stazione appaltante devono essere garantiti entro un massimo di due ore dalla richiesta che può essere effettuata entro le 15.00. Il trasporto è comunque valorizzato singolarmente anche a fronte di più pratiche richieste per lo stesso viaggio.
- l'appaltatore ha l'obbligo di aggiornare quotidianamente la base dati del sistema informatizzato di codifica in relazione alle movimentazioni effettuate. La creazione del sistema di codifica e relativo database iniziale nonché l'implementazione annuale dovranno essere effettuati entro un massimo di 3 (tre) giorni dal ricevimento fisico dei documenti.

B.3.2 - Modalità e tempistica relative alla movimentazione e archiviazione pratiche edilizie presso la sede comunale

- l'appaltatore dovrà garantire il servizio presso la sede comunale di Piazza Liber Paradisus n. 10 ai piani -2 e +4 della Torre A, un giorno alla settimana (preferibilmente il giovedì per una durata di 9 ore), durante gli orari di apertura al pubblico e durante le attività di backoffice secondo gli orari della U.O. Archivio Edilizia e deve avvalersi di personale a conoscenza delle consuete modalità di archiviazione e di quelle in uso presso la stazione appaltante; a tal fine l'operatore dovrà essere formato e istruito anche mediante affiancamento, pertanto, per evitare disservizi, è inopportuno il frequente avvicendamento.
- Il servizio dovrà essere reso secondo le procedure definite dall'ufficio, pertanto gli operatori preposti al servizio dovranno avere le necessarie competenze.
- In caso di necessità, da entrambe le parti, la stazione appaltante si riserva la facoltà di concordare, con almeno un giorno di anticipo, l'eventuale variazione della prestazione giornaliera, fermo restando l'obbligo di assolvimento del servizio dovuto.
- L'eventuale avvicendamento tra operatori diversi dovrà essere comunicato con un congruo anticipo, in tal caso sarà necessario un affiancamento da parte dell'operatore già istruito a quello nuovo di almeno 10 (dieci) giorni senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.
- Mensilmente dovrà essere predisposto dalla ditta un "rapporto di servizio" relativo all'attività settimanale svolta.
- l'appaltatore è tenuto ad informare la stazione appaltante, in caso di difficoltà nell'erogazione del servizio dovuta a carenza di personale. In tal caso dovranno essere tempestivamente comunicate al Responsabile di Archivio Edilizia o, in sua assenza, al Responsabile della U.I. Scrivania, Sportelli e Archivio le modalità che si intendono adottare per la gestione della problematica.
- La mancata o irregolare prestazione darà luogo all'addebito delle penali di cui all'art. A.17.
- Nel corso del contratto, qualora la stazione appaltante ne ravvisasse la necessità, potranno essere concordate preventivamente con il Responsabile dell'Archivio Edilizia delle giornate di sospensione del servizio fino a un massimo di 15 giorni annuali, senza penalizzazioni imputabili all'appaltatore.

Art.B.3.3 Restituzione finale dell'archivio

Alla scadenza del contratto, o in caso di risoluzione anticipata o di recesso, l'appaltatore provvede alla restituzione di tutte le scatole fino a quel momento affidate da Comune di Bologna - Edilizia Privata alla sua custodia, mantenendone intatte le caratteristiche di integrità fisica e provvedendo alla messa a disposizione secondo quanto indicato nel progetto tecnico presentato.

A puro titolo esplicativo si intendono comprese nelle attività di restituzione le operazioni di estrazione dagli archivi delle scatole, la composizione dei bancali, del loro incelophanamento e del posizionamento in area protetta e riservata a bocca di magazzino per il successivo prelievo da parte dell'appaltatore entrante.

Sono a carico dell'appaltatore uscente i costi relativi ai materiali di consumo (es. pedane, pellicola, ecc..) e i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico dello stesso sugli automezzi.

Le attività di restituzione includono anche la predisposizione della lista di consistenza informatica redatta in un formato standard (XML, ASCII o MS Office).

Art. B.4. GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE ATTIVITÀ E DELLE COMUNICAZIONI TRA STAZIONE APPALTANTE E APPALTATORE

Sarà obbligo dell'appaltatore essere dotato di almeno una postazione informatica hardware e software in grado di dialogare con il Comune di Bologna.

L'informatizzazione del sistema di codifica del materiale consegnato dovrà prevedere un database che riporti:

- numero identificativo di ogni singolo faldone, nuovo o utilizzando l'identificativo già presente sul dorso dei faldoni stesso:
 - nel caso di identificativo apposto *ex novo* dall'appaltatore ("archiviazione con indicizzazione informatizzata"), questi devono essere riportati e messi in relazione univoca con i vecchi identificativi presenti, che portano con sé l'informazione nel gestionale ad uso agli Uffici del Settore relativa al posizionamento cartaceo della serie archivistica e dell'unità di conservazione specifica;
 - nel caso vengano utilizzati in modo diretto i barcode già presenti sul dorso dei faldoni ("ricollocazione fisica a seguita di lettura dei barcode") la sopra descritta relazione dovrà in ogni caso essere inserita nel sistema gestionale informatico in vista delle future ricerche;
- numero di protocollo generale (PG+Anno PG) o protocollo ufficio tecnico (PUT+Anno PUT) delle pratiche in esso contenute (una o più) desumibile dai dati riportati sulla costa del faldone;
- localizzazione fisica specifica di cui all'allegato A, che permetta il reperimento puntuale di pratica e/o faldone (partizione archivio, corsia, livello in altezza, scansia, posizionamento specifico, ecc).

Tale base dati deve essere aggiornata in tempo reale in relazione alle prese in carico e accessibile in sola visualizzazione in ogni momento dalla stazione appaltante tramite un accesso via web riservato e scaricato con frequenza settimanale all'Amministrazione comunale. Si richiede che i dati siano scaricabili al minimo con una funzione di export messa a disposizione via web, o tramite trasmissioni periodiche, in formato .CSV o .XLS.

La stazione appaltante fornirà la base dati di partenza contenente l'informazione del PG e/o PUT e della localizzazione fisica di cui all'allegato A.

L'appaltatore dovrà provvedere alla gestione continua e tempestiva di tutte le prestazioni effettuate, così come specificato all'art. B.3. Qualora il sistema software previsto non sia funzionante per qualsiasi motivo, si deve provvedere a comunicazioni tra l'appaltatore e la stazione appaltante a mezzo PEC o via posta elettronica ordinaria.

Il sistema deve rimanere in perfetta efficienza per tutta la durata del contratto.

Non sono ammesse interruzioni del sistema per più di 10 giorni l'anno salvo applicazione delle penali come indicato all'Art. A.17.

Art. B.5. FIGURE PROFESSIONALI IMPIEGATE

L'appaltatore dovrà individuare e formalizzare all'Amministrazione le seguenti figure:

- **Responsabile del servizio - Referente Tecnico**

Il Responsabile del servizio dell'esecutore è il referente dei servizi abilitato a tenere rapporti con la stazione appaltante tramite i canali telefonico/email/PEC per tutta la durata del contratto. Tale figura è dotata di adeguate competenze e capacità professionali, di idoneo livello di responsabilità e autonomia, di buone capacità di problem solving, di potere decisionale e di delega interna per le attività di gestione del contratto, deve saper impartire direttive ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al responsabile del servizio sono affidate le seguenti funzioni:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalla stazione appaltante;
- controllo delle attività effettuate e della gestione della fatturazione;
- raccolta e fornitura alla stazione appaltante delle informazioni e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica.

Il Responsabile del servizio deve essere reperibile, per via telefonica, dalle ore 9,00 alle ore 17,00 di tutti i giorni feriali. Qualora l'appaltatore modifichi il soggetto individuato quale responsabile del servizio è tenuto a comunicare il nominativo del nuovo responsabile tempestivamente e comunque entro e non oltre tre giorni dall'intervenuta modifica.

- **Responsabile del progetto di conservazione e sistemazione dei materiali documentali (Archivista)**

Il Responsabile deve essere dotato di adeguata professionalità specifica: Diploma di laurea (ai sensi del previgente ordinamento o laurea specialistica o magistrale ai sensi del D.M.270/2004), in Storia, Lettere, Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo archivistico-librario, o titolo equipollenti, con Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito presso la Scuola degli Archivi di Stato (art. 14 del D.P.R. 1409/63), ovvero il diploma rilasciato dalle Scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli Studi ovvero il diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica; in alternativa Diploma di laurea Specialistica o Magistrale ai sensi del DM 28/11/2000, riconducibile alla classe CLS 5/S o LM-5 "Archivistica e Biblioteconomia".

Prima dell'avvio del servizio, durante i controlli, verrà richiesta la documentazione comprovante il possesso delle qualifiche e dell'esperienza.

- **Operatori preposti al servizio:**

Gli operatori preposti al servizio dovranno avere le capacità per apprendere e rispettare le indicazioni, prescrizioni e disposizioni operative ricevute.

Art. B.6. PRESCRIZIONI DELLA SOPRINTENDENZA AI BENI ARCHIVISTICI E CARATTERISTICHE DEI LOCALI

B.6.1 - Conservazione dei documenti

Si richiamano tutte le prescrizioni riportate nell' Art. B.1 "Luogo dell'attività" del presente CSA.

Deve essere predisposto un piano di intervento annuale di pulitura di tutti i locali di deposito e, eventualmente a rotazione, della documentazione.

Lo sviluppo lineare dell'archivio dovrà essere di almeno 5.625 metri lineari o un sistema di archiviazione atto a contenere 45.000 faldoni previsti in deposito nel corso del contratto, quindi idoneo a contenere le pratiche dell'attuale archivio e quelle che verranno depositate di anno in anno nel corso della durata dell'appalto.

L'integrità concettuale dell'archivio deve essere assicurata identificando un "responsabile di progetto", un archivista qualificato in possesso di idonei titoli professionali, in grado di garantire il coordinamento di tutte le operazioni archivisticamente rilevanti. Non sono ammesse operazioni di riordinamento, inventariazione, digitalizzazione o restauro senza la preventiva autorizzazione della Soprintendenza, ai sensi della normativa vigente (D.lgs. 42/2044, art. 21). I dati relativi alla descrizione, gestione e movimentazione dei documenti debbono rientrare in possesso dell'Amministrazione comunale al termine del rapporto contrattuale.

B.6.2 - Funzioni di vigilanza

Deve essere garantita alla Soprintendenza ai Beni Archivistici la possibilità di esercitare le funzioni di vigilanza previste dalla normativa vigente (sopralluoghi, verifiche, ecc.), come richiamati nell'Art. B.1 "Luogo dell'attività" del presente CSA.

Art. B.7. DISPOSIZIONI ACCESSORIE

L'appaltatore si impegna:

- ad acconsentire che la stazione appaltante comunale emani, in corso d'opera, disposizioni correttive delle disposizioni tecniche fornite;
- ad adottare tutti gli accorgimenti necessari ad evitare il danneggiamento dei contenitori; è ritenuta congrua la sostituzione per danneggiamento al massimo di 10 contenitori all'anno; ulteriori contenitori danneggiati restano a carico della ditta, che dovranno essere della medesima tipologia e misura di quelli standard in uso per la conservazione del materiale documentale. Per la prima presa in carico si prevede una scorta di contenitori danneggiati

pari a 100 che la stazione appaltante provvederà a consegnare all'appaltatore presso la sede comunale; superato questo numero, i faldoni eccedenti di cui necessita la sostituzione rimangono a carico dell'appaltatore.

Art. B.8. CONTROLLI SUL SERVIZIO

La stazione appaltante effettuerà gli opportuni controlli, avvalendosi di personale dedicato a tal fine ed in particolare dal Responsabile della U.O. Archivio Edilizia. Qualora la stazione appaltante lo ritenga necessario, potrà avvalersi di organismi, enti o incaricati esterni senza che l'appaltatore possa sollevare eccezione alcuna.

L'appaltatore dovrà eseguire i servizi oggetto del presente capitolato speciale d'appalto nel rispetto di tutte le norme e clausole in esso contenute.

In particolare, per i controlli istituzionali di competenza, gli operatori della stazione appaltante o quelli della Soprintendenza ai Beni Archivistici di Bologna, avranno libero accesso in qualsiasi momento alla sede dell'appaltatore.

Tramite il Responsabile del Servizio o i suoi incaricati, la stazione appaltante comunale a propria discrezione effettuerà sopralluoghi al fine di verificare l'efficienza ed efficacia dei servizi resi, l'adempimento degli obblighi del presente capitolato speciale d'appalto. L'appaltatore ha l'obbligo di collaborare alla esecuzione dei controlli.

Sulla base dei rapporti informativi dei suoi delegati, dei tecnici e operatori incaricati esterni, il Responsabile del servizio nel caso di rilevate mancanze e/o inadempienze nell'espletamento dei servizi applicherà le penali nella misura e secondo i criteri indicati nel capitolato e/o potrà redigere specifiche prescrizioni per il corretto svolgimento dell'attività a contratto.

Rappresentanti delegati dall'appaltatore potranno presenziare in ogni momento ai controlli previsti. A tal fine verrà comunicato all'appaltatore a mezzo PEC la data di effettuazione dei controlli per richieste di partecipazione in contraddittorio.

Il DEC dovrà vistare le fatture presentate dall'appaltatore per il pagamento e la contabilità e/o rendicontazione dei servizi effettivamente svolti, previa verifica dell'esecuzione del servizio. Il visto sulle fatture da parte del DEC avrà valore di benestare al pagamento.

Il DEC del Comune di Bologna potrà avvalersi, per la richiesta di interventi o di dati all'appaltatore di suoi delegati, dei quali verranno comunicati i nominativi.

Art. B.11. ALLEGATI

Allegato A – Tipologia pratiche e logica di archiviazione

L'Archivio pratiche edilizie del Comune di Bologna comprende tutti i documenti relativi all'attività edilizia che vanno dal 1900 all'anno corrente.

I documenti relativi agli anni dal 1900 al 1948, un tempo depositati presso l'Archivio storico comunale (ASC), in locali di proprietà comunale, sono oggi detenuti dal custode nell'archivio esternalizzato di Ravenna.

I documenti che vanno dal 1986 a oggi erano depositati in parte presso i locali di proprietà comunale siti in Piazza Liber Paradisus 10 (sede comunale) e gestiti da personale dell'Archivio edilizia (condoni edilizi anni 1985/86/87, 1994, 2004, pratiche edilizie fino ad oggi escluse le pratiche native digitali) e in parte assegnati in custodia e gestione presso terzi.

La suddivisione ed archiviazione dei documenti è effettuata per tipologie di procedimenti, pur seguendo il numero progressivo di protocollo generale (PG/Anno).

Fino al 1991 compreso la protocollazione avveniva attribuendo un numero di protocollo generale (PG) e un numero di protocollo ufficio tecnico (PUT) e le pratiche furono divise per tipologie: concessioni e autorizzazioni, art. 48, art. 26, dichiarazioni di conformità agli impianti.

Detta suddivisione fu necessaria anche per la collocazione fisica dei documenti che negli anni pervenivano all'Amministrazione legati come conseguenza delle differenti tipologie edilizie che le leggi producevano.

A seguire, dal 1992 si eliminò la codifica per PUT lasciando solo in uso il PG (protocollo generale).

Alcune tipologie sono mutate di denominazione nel tempo.

L'archivio fisico è strutturato da faldoni; un faldone può contenere più pratiche edilizie identificate da un numero di PG/PUT; la dimensione del faldone è di cm 28×12,5×38 ("sequenza").

Una pratica edilizia può essere contenuta e suddivisa in uno o più faldoni differenti ("unica").

Ad oggi abbiamo varie tipologie di pratiche edilizie distinte per **localizzazione fisica**, corrispondente alle seguenti **serie archivistiche**:

- serie archivistica "PG"
- serie archivistica "A.I."
- serie archivistica "Impianti"
- serie archivistica "Sorveglianza"
- serie archivistica "Art 26"
- serie archivistica "Art 48"
- serie archivistica "Progetto Sismica"
- serie archivistica "Cemento armato"
- serie archivistica "Casellario Abitazioni"
- serie archivistica "Sospese ASC"
- serie archivistica "Restauro esterni"
- serie archivistica "Inizio - fine lavori"
- serie archivistica "Vigili del Fuoco"

Attualmente la **consistenza dell'archivio edilizio del Comune di Bologna è di 42105 faldoni** (da 12,5 cm di dorso in media), pari a 527 metri cubi circa, secondo il dato fornito dall'attuale custode ed aggiornato al 13 marzo 2024.

Ai fini del presente appalto si considera in ogni caso una consistenza complessiva dell'archivio tale da contenere **fino a 45.000 faldoni**, contemperando eventuali errori di conteggio rispetto alla dichiarata misura della consistenza iniziale. Lo sviluppo lineare dell'archivio dovrà essere pertanto di **almeno 5.625 metri lineari** (i faldoni hanno in media un larghezza del dorso di 12,5 cm).

Allegato B – Elenco prezzi

CORRISPETTIVI CONTRATTUALI A CORPO E A MISURA

Per l'attività principale dell'appalto che è il "deposito del patrimonio documentale del Comune di Bologna - Edilizia Privata in idonei archivi con erogazione delle attività relative alla gestione delle richieste di consultazione da parte del Comune di Bologna - Edilizia Privata, delle relative movimentazioni delle pratiche in uscita e in rientro all'archivio, e dell'inserimento di nuove scatole contenenti la documentazione di nuova produzione" il prezzo annuale posto a base d'asta per la tenuta in custodia è rappresentato dai canoni annui sotto indicati (tabella elenco a corpo).

ELENCO PREZZI UNITARI	
Servizio o prestazione (ELENCO PREZZI A MISURA)	Prezzo unitario (al netto di IVA)
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 (oltre ai punti 1,2 e 3) <i>(Quantità stimata su base annua n. 300 faldoni)</i>	1,06 €
<i>Totale corrispettivo a misura stimato per anno</i>	€ 318,00
ELENCO PREZZI A CORPO	
Servizio o prestazione (ELENCO PREZZI A CORPO)	Prezzo (al netto di IVA)
(1) canone annuo per la custodia dell'intero archivio delle pratiche edilizie di cui all'art. B.2.1.1 (per il canone annuo si considera una stima fino a 45.000 faldoni)	34.000,00 €
(2) canone annuo a forfait per ricerca per eventuali casi di urgenza richiesti dall'Amministrazione per i quali deve essere garantita risposta immediata di cui all'art. B.2.1.3	100,00 €
(3) canone annuo a forfait per trasporto urgente di cui all' art. B.2.1.3 (massimo 2 ore dalla richiesta che può essere effettuata entro le 15,00)	500,00 €
(4) canone annuo a forfait per verifica immediata della presenza fisica di una pratica di cui all'art. B.2.1.3	100,00 €

(5) canone annuo per il servizio di movimentazione e archiviazione delle pratiche edilizie presso la sede comunale di cui all'art. B.2.1.2	11.000,00 €
TOTALE canone annuo (1+2+3+4+5)	45.700,00 €

Allegato C – Elenco PREZZI UNITARI A CORPO (spese impianto una tantum)

Per le attività iniziali e finali che potrebbero rendersi necessarie solo in caso di cambio di appaltatore, sono previsti importi forfettari opzionali, di seguito definiti e non soggetti a ribasso, come corrispettivi per i trasporti di inizio contratto, la creazione del database delle pratiche e messa a terra/restituzione delle scatole a fine contratto.

Questi **corrispettivi forfettari che saranno erogati solo qualora ricorra la condizione di cui sopra (cambio appalto)** (cfr. Elenco prezzi unitari A CORPO spese impianto una tantum) sono pari a:

€ 28.700,00 (zero/00) per il trasporto da appaltatore uscente a appaltatore entrante e per l'inventariazione informatica delle singole unità archivistiche, unitamente a € 5.300,00 (zero/00) per la fornitura/composizione dei bancali e per la produzione delle liste di trasporto a fine contratto, complessivamente pari ad un importo di **€ 34.000,00**.

CORRISPETTIVO A CORPO UNA TANTUM (EVENTUALE)	
Prestazione	Prezzo unitario (al netto di IVA)
trasporto da appaltatore uscente ad appaltatore entrante, inventariazione informatica delle singole unità archivistiche, fornitura/composizione dei bancali e produzione delle liste di trasporto a fine contratto di cui all'art. B.2.2	34.000,00 €