

DETERMINAZIONE n. 127 del 31 maggio 2023
Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione

Oggetto: **Affidamento diretto ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera a) del
D.L. 76/2020 e s.m.i. del servizio di ricognizione e censimento
dell'archivio – CIG Z533B1CBA3. Impegno di spesa**

IL DIRETTORE

Visti:

- la L.R. 23/12/2011, n. 23 e s.m.i., recante “*Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell’ambiente*”, che con decorrenza dal 1 gennaio 2012 istituisce l’Agenzia territoriale dell’Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR);
- lo Statuto dell’Agenzia, approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 5 del 14 maggio 2012 e ss.mm.ii;
- il *Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi*, approvato con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 17 del 27 aprile 2020;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 72 del 18 luglio 2022, di modifica del macrororganigramma dell’Agenzia approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 4 del 14 aprile 2015, e di individuazione di un periodo transitorio per giungere alla piena operatività dello stesso, nonché l’aggiornamento del funzionigramma approvato con determinazione del Direttore n. 198 del 26 luglio 2022;
- la determinazione n. 340 del 23 dicembre 2022, con la quale il Direttore dell’Agenzia ha assunto *ad interim* l’esercizio delle funzioni di Responsabile dell’Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione dell’Agenzia;
- l’art. 183, commi 7 e 9 del T.U. n. 267/2000 ordinamento degli EE.LL.;
- il *Regolamento di contabilità*, approvato con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 109 del 20 dicembre 2017;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 126 del 16 dicembre 2022 di approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 e del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e successive variazioni;
- la determinazione del Direttore n. 1 del 3 gennaio 2023, “*Approvazione del Piano Esecutivo di gestione 2023-2025 – Assegnazione risorse finanziarie*”;
- la determinazione n. 28 del 31 gennaio 2023, “*Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*”;
- l’art. 3 della legge 136/2010, in tema di tracciabilità di flussi finanziari;
- il D.lgs. 50/2016 “*Codice dei contratti pubblici*” e s.m.i il D.L. 76/2020, recante «*Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitali*» (Decreto Semplificazioni), convertito con L. 120/2020 e s.m.i.;
- la Linea guida ANAC n. 4 di attuazione del D.lgs. 50/2016, recante “*Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*”, approvata dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successivi aggiornamenti;

- il *Regolamento per la disciplina dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture sotto soglia comunitaria* approvato con deliberazione di Consiglio di Ambito n. 55 del 11 dicembre 2020;

premesso che per l'amministrazione pubblica la corretta conservazione e gestione della propria documentazione, oltre a rappresentare un obbligo di legge, è condizione necessaria per assicurare il regolare svolgimento delle attività istituzionali e per ottemperare ad obblighi fiscali, tributari, amministrativi e di disciplina del lavoro;

tenuto conto che:

- ATERSIR possiede un archivio cartaceo, stimato in circa 703,5 metri lineari, inerente a tutte le funzioni di competenza dell'Agenzia o trasferite alla medesima a seguito alla soppressione delle preesistenti AATO – Autorità Di Ambito, attualmente dislocato in quattro differenti località del territorio regionale, e nello specifico nelle sedi dell'Agenzia di Bologna, Forlì e Piacenza, oltre a parte della documentazione custodita nel deposito di un fornitore esterno;
- in ragione delle specifiche modalità con le quali si è formato nel corso del tempo tale complesso documentale, esso risulta ad oggi non riordinato e sprovvisto degli strumenti di corredo necessari per consentire l'individuazione delle serie documentarie e delle singole unità archivistiche;

considerato che l'Agenzia ha interesse a che sia assicurata la buona tenuta della propria documentazione, ai fini di un'ottimizzazione del lavoro amministrativo, anche attraverso processi di qualificazione e digitalizzazione, per un veloce reperimento dei documenti e delle informazioni in essi contenute, garantendo e facilitando la fruizione dell'archivio ai collaboratori dell'Agenzia e al pubblico in generale;

ritenuto pertanto che la documentazione conservata dall'Agenzia necessita di un intervento archivistico di ricognizione e censimento, al fine di operare una selezione qualificante e un riordino sommario dell'archivio;

valutato inoltre che:

- l'intervento sopra descritto permetterà l'emersione di complessi organici di documentazione prodotta da precedenti amministrazioni, consentendo pertanto all'Agenzia il corretto subentro nella titolarità;
- l'individuazione di serie di frequente consultazione permetterà di sottoporre la documentazione di interesse a un processo di digitalizzazione, che ne garantirà una maggiore fruibilità;
- a conclusione dell'intervento in oggetto sarà possibile procedere a una proposta di scarto del materiale – operazione di fondamentale importanza per la corretta tenuta di un archivio –, nonché, per quanto concerne la documentazione attualmente conservata nelle sedi territoriali dell'Agenzia, all'individuazione dei

materiali destinati all'archivio di deposito e al loro conseguente trasferimento, al fine di farli confluire interamente all'interno di un unico deposito, sito a Villanova di Castenaso (Bologna), già individuato tramite affidamento del servizio di custodia dell'archivio alla ditta Mediatica Doc, effettuato con determina n. 348 del 30 dicembre 2022;

considerato che per realizzare l'intervento sopra descritto è necessario avvalersi di soggetti provvisti del titolo di archivisti, nonché in possesso di elevate competenze e di specifiche esperienze nell'ambito della gestione di archivi della pubblica amministrazione;

ritenuto pertanto di affidare, mediante procedura di cui all'art. 1 comma 2 lettera a) del DL 70/2020 e s.m.i., il servizio di ricognizione e censimento dell'archivio cartaceo dell'Agenzia per la durata di 16 mesi, come da capitolato speciale allegato al presente atto;

dato atto che il capitolato speciale di gara è stato preventivamente inviato alla Soprintendenza competente (prot. PG.AT/2023/0003289 del 30/03/2023), ai fini di una valutazione da parte dell'autorità preposta, nel rispetto dell'art. 10, comma 2, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, e s.m.i., recante il Codice dei beni culturali, che stabilisce che gli archivi e i singoli documenti di ogni ente o istituto pubblico sono beni culturali, sottoposti al regime di tutela e vigilanza;

dato atto inoltre che:

- il RUP – Responsabile Unico del Procedimento, è il sottoscritto Direttore di ATERSIR, Ing. Vito Belladonna;
- rispetto al ruolo ricoperto nel presente procedimento amministrativo, il RUP non si trova in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tali da ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione;
- alla procedura in oggetto è stato attribuito il CIG Z533B1CBA3;

considerato che il valore massimo presunto dell'appalto avente ad oggetto il servizio di cui sopra è stato stimato dal RUP in € 23.250,00 IVA esclusa, a cui si aggiungono € 170,00 per gli oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso, così come previsto nel DUVRI predisposto dalla stazione appaltante e allegato ai documenti di gara;

verificato che non risultano Convenzioni Consip né Intercent-ER attive aventi ad oggetto servizi analoghi o comparabili con il servizio richiesto;

tenuto conto che l'art. 1, comma 2, lett. a) del D.L. 76/2020 e s.m.i. consente di procedere mediante affidamento diretto per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore ad euro 139.000,00 al netto IVA;

ritenuto pertanto opportuno procedere all'acquisizione del servizio in oggetto mediante ricorso al MePA di Consip tramite la procedura della trattativa diretta con un unico operatore, sulla base del Capitolato allegato al presente atto, per un importo stimato pari a € 23.250,00, oltre € 170,00 relativi agli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;

verificato che sulla piattaforma MePA di Consip, all'interno del Bando Servizi, è abilitato alla categoria "Servizi professionali al patrimonio culturale", l'operatore economico Archimedia srl, con sede legale in via Giardini 470/H, 41124 Modena – P.IVA 03400790360;

dato atto che, invitata a partecipare alla trattativa diretta n. 3563113, esperita sulla piattaforma MePA di Consip (CIG Z533B1CBA3 – CPV 92521210-4) e denominata "Servizi di ricognizione e censimento dell'archivio", la ditta Archimedia srl, ha presentato un'offerta pari a € 23.200, oltre € 170,00 relativi agli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;

considerato che l'offerta risulta congrua sotto il profilo economico e che l'operatore risulta in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, nel rispetto dell'art. 1, c. 2, lett. a) del D.L. n. 76/2020 e s.m.i., come si evince dai *curricula vitae* dei componenti del gruppo di lavoro indicati dalla ditta, presentati in fase di offerta e conservati agli atti dell'Agenzia;

verificato che l'operatore economico citato non ha ricevuto da ATERSIR incarichi di oggetto analogo negli ultimi 3 anni, e risulta dunque rispettato il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti;

acquisiti dal suindicato operatore economico:

- le dichiarazioni di possesso dei requisiti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 della Legge n. 136 del 2010;

accertate:

- l'assenza di cause ostative al contratto a carico dell'operatore economico tramite visura del Casellario informatico ANAC;
- la regolarità contributiva dell'operatore economico, tramite acquisizione del DURC, protocollo INPS_35883994 con scadenza il 05/09/2023;
- l'assenza di procedure fallimentari e concorsuali a carico dell'operatore economico, tramite visura camerale;

richiesti, ai fini della verifica della sussistenza dei requisiti generali di cui all'art.

80 del Codice dei contratti pubblici:

- il certificato di regolarità fiscale all'Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Modena, con nota prot. PG.AT/2023/0005192.U del 29/05/2023;
- i certificati del Casellario Giudiziale dei soggetti interessati e il Certificato Anagrafe delle Sanzioni Amministrative alla Procura di Bologna, con nota di prot. PG.AT/2023/0005197.U del 29/05/2023;

ritenuto necessario, nelle more delle verifiche in ordine alla sussistenza dei requisiti generali di cui all'art. 80, procedere all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi dall'art. 8 comma 1 lett. a del D.L. 76/2020 e s.m.i.;

ritenuto pertanto:

1. di aggiudicare, per le motivazioni e le considerazioni espresse in premessa, mediante affidamento diretto *ex art. 1, co. 2, lett. a)*, del D.L. n. 76/2020 e s.m.i., il servizio di ricognizione e censimento dell'archivio cartaceo dell'Agenzia per la durata di 16 mesi all'operatore economico Archimedia srl, con sede legale in via Giardini 470/H, 41124 Modena – P.IVA 03400790360, per l'importo di € 23.200,00 oltre € 170,00 relativi agli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, per un totale di € 23.370 esclusa IVA;
- di assumere l'impegno di spesa in favore dell'operatore economico Archimedia srl, in relazione all'affidamento del servizio sopra indicato, per un importo complessivamente pari ad € 23.370,00, oltre IVA pari a € 5.141,40, per un totale di € 28.511,40 così come indicato nel dispositivo del presente atto;

verificato che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestarne la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

D E T E R M I N A

1. di aggiudicare, per quanto in premessa esposto e qui integralmente richiamato, mediante affidamento diretto *ex art. 1, co. 2, lett. a)*, del D.L. n. 76/2020 e s.m.i., ad esito della procedura di trattativa diretta n. 3563113, esperita sulla piattaforma MePA di Consip (CIG Z533B1CBA3 – CPV 92521210-4), il servizio di ricognizione e censimento dell'archivio cartaceo dell'Agenzia per la durata di 16 mesi, come da capitolato speciale allegato al presente atto, all'operatore economico Archimedia srl, con sede legale in via Giardini 470/H, 41124 Modena – P.IVA 03400790360€ per un importo pari a € 23.200,00 oltre € 170,00 relativi agli oneri della

sicurezza non soggetti a ribasso, per un totale di € 23.370 esclusa IVA;

2. di impegnare in favore dell'operatore economico Archimedia srl – P.IVA 03400790360, la somma complessiva di € 28.511,40 come di seguito indicato:
 - € 10.691,78 al codice di bilancio 01 11 1 macroaggregato 03 “Acquisto di beni e servizi” cap. 103052/00 “Prestazioni di servizi a supporto dell’Agenzia” del bilancio di previsione 2023-2025, esercizio finanziario 2023, che presenta la necessaria disponibilità;
 - € 17.819,63 al codice di bilancio 01 11 1 macroaggregato 03 “Acquisto di beni e servizi” cap. 103052/00 “Prestazioni di servizi a supporto dell’Agenzia” del bilancio di previsione 2023-2025, esercizio finanziario 2024, che presenta la necessaria disponibilità;
3. di liquidare la spesa sopra indicata secondo le modalità previste dall'allegato capitolato, previo riscontro della regolarità dell'erogazione del servizio e della rispondenza dello stesso ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini ed alle condizioni pattuite, ai sensi dell'art. 184 del TUEL;
4. di attestare la regolarità e la correttezza amministrativa del presente atto;
5. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti conseguenti.

Il Direttore
Responsabile *ad interim*
Area Amministrazione e Supporto
alla Regolazione
Vito Belladonna
(documento firmato digitalmente)

**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI
RICOGNIZIONE E CENSIMENTO DELL’ARCHIVIO
CIG Z533B1CBA3**

Indice

<u>PREMESSA</u>	10
<u>PARTE DESCRITTIVA (A)</u>	10
<u>ART. A1 – STAZIONE APPALTANTE</u>	10
<u>ART. A2 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO</u>	10
<u>ART. A3 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO</u>	10
<u>ART. A4 – IMPORTO MASSIMO STIMATO DELL’AFFIDAMENTO</u>	10
<u>ART. A5 – GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO</u>	10
<u>ART. A6 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E ONERI CONTRATTUALI</u>	11
<u>ART. A7 – FATTURAZIONE E OBBLIGHI DI TRACCIABILITA’</u>	11
<u>ART. A8 – RESPONSABILITA’ DELL’APPALTATORE E COPERTURE ASSICURATIVE</u>	11
<u>ART. A9 – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NELL’ESECUZIONE DELL’APPALTO</u>	12
<u>ART. A10 – MISURE A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO</u>	13
<u>ART. A11 – MISURE SPECIFICHE DI SICUREZZA E PREVENZIONE DA COVID-19 PER IL PERSONALE</u>	13
<u>ART. A12 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI</u>	13
<u>ART. A13 – DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016</u>	13
<u>ART. A14 - SICUREZZA E RISERVATEZZA</u>	14
<u>ART. A15 – VERIFICHE E CONTROLLI SULL’ESECUZIONE</u>	14
<u>ART. A16 - PENALI</u>	14
<u>ART. A17 - MODIFICHE CONTRATTUALI</u>	15
<u>ART. A18 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO</u>	15
<u>ART. A19 – SUBAPPALTO</u>	16
<u>ART. A20 - FORO COMPETENTE</u>	17
<u>ART. A21 - DISPOSIZIONI FINALI</u>	17
<u>PARTE PRESTAZIONALE (B)</u>	18
<u>DEFINIZIONI</u>	18
<u>DESCRIZIONE DELL’ARCHIVIO DELL’ENTE</u>	19
<u>TABELLA 1 – SEDI E CONSISTENZA</u>	19
<u>ART. B1 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DEI BENI CULTURALI</u>	20

<u>ART. B2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</u>	20
<u>ART. B3 – FASI E ATTIVITÀ DELLA PRESTAZIONE</u>	21
<u>TABELLA 2 – ATTIVITÀ E TERMINI DI ESECUZIONE</u>	21
<u>ART. B3.1 – SCHEDA DI CENSIMENTO</u>	22
<u>ART. B3.2 – INTERVENTO DI RICOGNIZIONE E CENSIMENTO</u>	23
<u>ART. B3.3 – ELENCO DI SCARTO</u>	24
<u>ART. B3.4 – PROPOSTA DI DIGITALIZZAZIONE</u>	24
<u>ART. B4 – QUALIFICHE DEL PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO</u>	24
<u>ART. B5 – SUPPORTO, STRUMENTI E LOCALI MESSI A DISPOSIZIONE DALLA STAZIONE APPALTANTE</u>	25
<u>ART. B6 - CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE</u>	26

Premessa

L'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti (di seguito ATERSIR), istituita con L.R. n. 23 del 23 dicembre 2011, in fase di consolidamento, intende affidare, mediante procedura di cui all'art. 1 comma 2 lettera a) del DL 70/2020 e s.m.i., il servizio di ricognizione e censimento archivistico cartaceo, per garantire una corretta descrizione, organizzazione e fruizione del patrimonio documentale, prodotto e pervenuto.

Per l'amministrazione pubblica, la necessità di custodire e conservare la propria documentazione è funzionale allo svolgimento delle attività istituzionali ed è condizione necessaria per ottemperare ad obblighi fiscali, tributari, amministrativi, di disciplina del lavoro nonché di tutela dei beni culturali.

Difatti, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, e s.m.i., recante il Codice dei beni culturali, gli archivi e i singoli documenti di ogni ente o istituto pubblico sono beni culturali, sottoposti al regime di tutela e vigilanza.

Il presente capitolato è dunque sottoposto ad approvazione della Soprintendenza archivistica competente.

PARTE DESCRITTIVA (A)

ART. A1 – STAZIONE APPALTANTE

La Stazione appaltante è l'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti (di seguito "ATERISR" o "Agenzia"), via Cairoli 8/f40121, Bologna, codice fiscale 91342750378.

ART. A2 – OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Il presente capitolato disciplina l'affidamento del servizio di ricognizione e censimento dell'archivio cartaceo dell'Agenzia, come dettagliato nella parte prestazionale.

ART. A3 – DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento avrà durata di 16 mesi, a decorrere dal primo giorno successivo alla sottoscrizione del contratto. Le attività dovranno svolgersi entro i termini esposti nella tabella di cui all'art. 3.

ART. A4 – IMPORTO MASSIMO STIMATO DELL'AFFIDAMENTO

Ai sensi dell'art. 35, c. 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto posto a base di gara, determinato sulla base della stima delle esigenze previste e della quantificazione del materiale sottoposto a intervento, è pari a € 23.250,00 IVA esclusa, a cui si aggiungono 170 € per gli oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso è indicato nel DUVRI predisposto dalla stazione appaltante, allegato ai documenti di gara.

ART. A5 – GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'appaltatore per la sottoscrizione contratto è obbligato a costituire, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, apposita garanzia definitiva, pari al 10% dell'importo del contratto, sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 50/2016. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del c.c. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale fatti salvi gli eventuali incrementi previsti dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e le eventuali riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016 per le garanzie provvisorie. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a

garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La stazione appaltante ha diritto inoltre di valersi della cauzione altresì nei casi espressamente previsti dal comma 2 dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

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 corrispettivi ancora da corrispondere all'appaltatore.

La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'appaltatore di un documento attestante l'avvenuta esecuzione (es. stato di avanzamento, certificati di regolare esecuzione anche a cadenza periodica in caso di forniture o servizi continuativi e ripetuti...). In ragione della tipologia di prestazione richiesta non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui al comma 6 dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

ART. A6 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E ONERI CONTRATTUALI

Il contratto sarà sottoscritto dal Direttore di ATERSIR, Ing. Vito Belladonna.

Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione.

Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

La stipula del contratto è subordinata alla costituzione della garanzia definitiva e alla presentazione della documentazione attestante la validità della polizza sottoscritta.

ART. A7 – FATTURAZIONE E OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'

La fatturazione avverrà su base semestrale.

Il pagamento delle fatture è subordinato alla trasmissione ad ATERSIR, nei tempi stabiliti, dei materiali da produrre a conclusione delle varie fasi, così come indicati nella tabella 2 dell'art. B3, e al riscontro, da parte del personale incaricato dell'amministrazione, della regolare esecuzione del servizio.

La fattura in formato elettronico dovrà essere intestata ad ATERSIR e inviata attraverso il Sistema d'Interscambio (SDI) gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il Codice Univoco Ufficio è il seguente: UFAEH8.

Il pagamento della fattura sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa.

L'aggiudicatario si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. A8 – RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE E COPERTURE ASSICURATIVE

Sono a carico dell'appaltatore, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi al servizio oggetto del contratto nonché ad ogni altra attività che si rendesse necessaria od opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

L'appaltatore garantisce l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto della normativa vigente in materia e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato e nei documenti di gara.

L'appaltatore si impegna inoltre ad osservare tutte le norme tecniche e/o di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla formulazione dell'offerta.

L'appaltatore si obbliga a consentire alla stazione appaltante di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del

contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

L'appaltatore sarà considerato responsabile dei danni che per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati alle persone (compreso il personale impiegato) ed alle cose, sia di ATERSIR che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata la stazione appaltante, che sarà inserita nel novero dei terzi nelle polizze assicurative di seguito indicate, da ogni responsabilità ed onere.

L'appaltatore, con effetto dalla data di decorrenza del contratto e fino alla sua conclusione, si obbliga a stipulare e a mantenere in vigore per tutta la durata del contratto stesso un'adeguata copertura assicurativa del personale durante lo svolgimento delle attività oggetto della presente gara, esonerando ATERSIR da ogni responsabilità.

A tal fine è fatto obbligo all'affidatario di provvedere con oneri a suo carico alla stipula di specifica e idonea polizza assicurativa per i rischi professionali (Responsabilità Civile Terzi) e a fornirne copia alla stazione appaltante prima della stipula del contratto. La polizza dovrà avere il massimale minimo di € 1.000.000.

Prima della sottoscrizione del contratto e con almeno 5 giorni d'anticipo rispetto ad ogni scadenza anniversaria della polizza sopra richiamata 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 copertura assicurativa sino alla data di scadenza del presente accordo, suoi eventuali rinnovi o proroghe.

L'operatività o meno delle coperture assicurative, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività della predetta polizza non esonerano l'appaltatore dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalla suddetta copertura assicurativa.

ART. A9 – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

L'aggiudicatario è tenuto a garantire l'organizzazione delle risorse umane, rimanendo responsabile sia del rispetto delle obbligazioni contrattuali verso l'Agenzia che della normativa contrattuale in materia di lavoro verso i propri dipendenti.

L'appaltatore dovrà impiegare nell'esecuzione dell'appalto personale qualificato e idoneo a svolgere le relative funzioni.

L'appaltatore dovrà applicare nei riguardi dei propri dipendenti le disposizioni di legge, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, assolvere a tutti gli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

L'appaltatore dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

L'appaltatore dovrà rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci; dovrà inoltre rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale. L'appaltatore è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al presente appalto. Dovrà provvedere all'adeguata formazione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

Per assicurare la sicurezza da interferenze, nello svolgimento delle prestazioni l'affidatario dovrà rispettare le indicazioni previste dal DUVRI predisposto dalla stazione appaltante e, per la parte di competenza, dal DUVRI predisposto dall'attuale affidatario presso il quale è depositato parte dell'archivio.

ART. A10 – MISURE A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione del D. Lgs. n. 81/2008, l'appaltatore mette in campo tutte le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e cura gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, compresa ogni azione volta ad eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori dei diversi soggetti che possono essere coinvolti nel servizio.

Resta fermo l'obbligo per l'esecutore di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

L'appaltatore è tenuto nei confronti dei propri dipendenti all'informazione e alla formazione sui rischi specifici propri, nonché sul corretto impiego delle attrezzature utilizzate, sulle misure di prevenzione e protezione da adottare per la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente, ivi compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.

La ditta appaltatrice dovrà tenere in considerazione i rischi presenti e le principali azioni di prevenzione e protezione raccomandate come meglio specificato nel DUVRI predisposto dalla stazione appaltante e, per le prestazioni rese all'interno del deposito del fornitore esterno, del DUVRI predisposto da quest'ultimo.

ART. A11 – MISURE SPECIFICHE DI SICUREZZA E PREVENZIONE DA COVID-19 PER IL PERSONALE

L'appaltatore è tenuto nei confronti del proprio personale ad adottare tutte le misure necessarie per la prevenzione dal contagio da coronavirus (COVID-19). L'operatore economico, con oneri a proprio ed esclusivo carico, deve garantire la sicurezza del proprio personale adeguandosi a tutte le prescrizioni normative, presenti e future, adottate dalle autorità competenti in materia di prevenzione e contrasto del virus SARS-CoV-2, e vigilare sul rispetto delle stesse da parte dei propri dipendenti.

ART. A12 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Il Contraente si impegna, anche per i propri consulenti, collaboratori o dipendenti a rispettare, per quanto compatibile, il codice di comportamento generale, nazionale, emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e la delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

ART. A13 – DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016

In esecuzione del presente contratto, il fornitore effettua il trattamento di dati personali di titolarità dell'Ente in aderenza al GDPR e da ogni altra normativa applicabile. Il fornitore è designato da ATERSIR quale soggetto esterno Responsabile del trattamento dei dati personali (ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del GDPR).

Tutti i dati forniti ad ATERSIR saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati, sia mediante supporto cartaceo che informatico, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza in conformità di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 di adeguamento al Regolamento (UE) n. 2016/679.

ART. A14 - SICUREZZA E RISERVATEZZA

L'operatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione di ATERSIR.

Il professionista è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza di cui al paragrafo precedente e risponde nei confronti del Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei precedenti punti, ATERSIR ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che l'operatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

ART. A15 – VERIFICHE E CONTROLLI SULL'ESECUZIONE

L'esecuzione del servizio è soggetta a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto.

La verifica di conformità finale è avviata entro venti giorni dall'ultimazione della prestazione.

Le verifiche di conformità parziali verranno condotte nel corso dell'esecuzione del contratto trattandosi di appalto di servizi con prestazioni continuative, secondo i criteri di periodicità stabiliti nel capitolato in relazione agli stati di avanzamento che giustificano pagamenti parziali.

L'amministrazione si riserva di condurre la verifica di conformità nel corso dell'esecuzione in ogni caso in cui ne ravvisi l'opportunità.

Nel caso in cui insorgano contestazioni sul servizio il RUP formula la contestazione all'appaltatore assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni.

A seguito delle suddette contestazioni e in mancanza di adeguate giustificazioni da parte dell'appaltatore, la stazione appaltante potrà applicare le penali previste all'art. A16 o, nei casi previsti, disporre la risoluzione del contratto.

ART. A16 - PENALI

L'appaltatore è tenuto ad eseguire le prestazioni con correttezza e buona fede.

In caso di inadempimenti, ritardi o non conformità del servizio il RUP può procedere all'applicazione di penali. In ogni caso, l'applicazione di una penale non esime dall'adempimento della prestazione e 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.

L'aggiudicatario, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge, il regolamento relativo al servizio stesso, e le disposizioni dei documenti di gara.

Ove l'operatore economico non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni dei documenti di gara, è tenuto al pagamento di una penale che varia secondo la gravità dell'infrazione - determinata ad insindacabile giudizio dell'amministrazione da un minimo dello 0,3 a un massimo dell'1 per mille dell'importo.

L'ammontare delle penali applicate sarà portato in detrazione dai corrispettivi spettanti all'appaltatore sulle fatture ancora da pagare. Al verificarsi dell'inadempimento il RUP invierà tempestivamente comunicazione all'appaltatore con richiesta di conformarsi alle prescrizioni contrattuali e di addurre le proprie giustificazioni entro il termine assegnato (in relazione anche all'urgenza dell'adempimento). Qualora l'appaltatore non adduca accettabili giustificazioni, la stazione appaltante applicherà la penale.

ART. A17 - MODIFICHE CONTRATTUALI

Nel corso dell'esecuzione del contratto sono ammesse modifiche contrattuali nei casi e nei termini previsti dall'articolo 106 del D. Lgs. n. 50/2016 e dal DM 7 marzo 2018, n. 49.

In particolare, ai sensi dell'art. 106, co. 12 del D. Lgs. n. 50/2016, la stazione appaltante qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste dal contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

La stazione appaltante si riserva altresì la facoltà di prorogare l'affidamento ai sensi dell'art. 106 c. 11 per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di individuazione del nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Clausola di revisione prezzi

Sono stabilite le seguenti clausole di revisione dei prezzi, ai sensi dell'art. 29 del DL 4/2022 e dell'articolo 106, comma 1, lettera a), primo periodo, del D.Lgs. 50/2016.

Con la stipula del contratto l'appaltatore dà atto del permanere delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione delle prestazioni, anche con riferimento al corrispettivo offerto: sono pertanto escluse dalla revisione dei prezzi le forniture e/o i servizi nell'anno solare di presentazione dell'offerta. La revisione dei prezzi potrà essere richiesta soltanto a partire dal secondo anno di esecuzione del contratto. Pertanto, per i primi 12 mesi di contratto, i prezzi offerti rimangono fermi e invariabili.

A partire dal secondo anno di esecuzione del contratto, questo può essere modificato senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'articolo 106, comma 1, lettera a) del Codice, in caso di aumento o diminuzione dei prezzi di beni/servizi che incidono sul contratto. In questo caso, la revisione dei prezzi potrà essere accordata qualora dall'istruttoria si dovesse riscontrare che i prezzi di beni e/o servizi utilizzati nell'ambito dell'appalto abbiano subito variazioni superiori al 10% dell'importo contrattuale.

La revisione dei prezzi deve essere richiesta con comunicazione formale da inviarsi a mezzo PEC, motivando e dando evidenza delle variazioni di prezzi intercorse.

Al ricevimento della richiesta, il RUP, supportato eventualmente dal DEC, conduce apposita istruttoria al fine di verificare le condizioni di mercato e pertanto le variazioni percentuali dei singoli prezzi. L'istruttoria può tener conto di Indici Istat (ad esempio FOI, IPCA), di prezzari con carattere di ufficialità, di specifiche rilevazioni Istat, nonché delle risultanze eventualmente effettuate direttamente dal RUP presso produttori, fornitori, distributori e rivenditori.

Il RUP si pronuncerà con atto motivato, comunicato a mezzo PEC all'appaltatore, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di richiesta di integrazioni o chiarimenti all'appaltatore, il termine di cui sopra si intenderà sospeso e riprenderà a decorrere dalla ricezione della relativa risposta.

La stazione appaltante si riserva, in ogni caso, la facoltà di procedere annualmente ad una verifica dell'andamento dei prezzi.

Le eventuali variazioni dei prezzi si intendono esecutive a decorrere dalla seconda fatturazione successiva alla decisione del RUP, e comunque non prima di giorni 30 dalla medesima decisione.

ART. A18 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

Oltre a quanto previsto in generale dal D. Lgs. n. 50/2016 e dal Codice Civile in caso di inadempimento contrattuale, ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016 costituiscono motivo di risoluzione del contratto i seguenti casi:

1. modifica sostanziale del contratto o superamento di soglie che, ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 avrebbero richiesto una nuova procedura di appalto;
2. l'appaltatore si è trovato al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'art. 80 comma 1;

3. grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea o di una sentenza passata in giudicato per violazione del D. Lgs. n. 50/2016;
4. provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e relative misure di prevenzione, o sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
5. grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni;
6. grave danno all'immagine dell'Agenzia;
7. ogni altra ipotesi espressamente prevista nel presente documento.

Integra grave inadempimento di cui al punto 5 del presente articolo, l'applicazione di penali di cui all'art. 26 del presente Capitolato che, sommate, superino il 10% dell'importo totale del contratto. Nel caso di cui al punto 5, il RUP formula la contestazione degli addebiti all'appaltatore assegnandogli un termine non inferiore a 15 giorni, per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni, o scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante dichiara risolto il contratto.

In ogni caso di risoluzione anticipata del contratto per responsabilità dell'appaltatore, per qualsiasi motivo, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione prestata dall'appaltatore, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

Il recesso è disciplinato dall'art. 109 del D. Lgs. n. 50/2016. La stazione appaltante esercita tale facoltà per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo PEC. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

ART. A19 – SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso nei modi e termini previsti dall'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016 che si richiama integralmente per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo.

L'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, tutti i sub-contratti che non sono subappalti stipulati per l'esecuzione dell'appalto indicando: il nome del sub-contrattante, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro/servizio/fornitura affidati ed eventuali modificazioni.

Il subappalto è ammesso qualora all'atto dell'offerta l'appaltatore abbia indicato esattamente le parti di servizio che intende subappaltare e dimostri l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016.

L'appaltatore dovrà consegnare alla stazione appaltante, almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle prestazioni, il contratto di subappalto, trasmettendo altresì la dichiarazione resa dal subappaltatore attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80. L'appaltatore dovrà provvedere a sostituire i subappaltatori per i quali si sia verificata la sussistenza dei motivi di esclusione.

In ogni caso, il subappalto è soggetto a preventiva autorizzazione della stazione appaltante nei termini previsti dalla legge.

La stazione appaltante corrisponde direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso eseguite nei seguenti casi:

- a) quando il subappaltatore è una microimpresa o piccola impresa;
- b) in caso di inadempimento dell'appaltatore
- c) su richiesta del subappaltatore quando la natura del contratto lo consente.

Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.



ART. A20 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che emergesse in relazione al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Bologna.

ART. A21 - DISPOSIZIONI FINALI

Al contratto, oltre alle disposizioni di cui al presente capitolato d'appalto si applicano: le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici, le disposizioni di cui al Codice civile per la parte relativa alla disciplina dei contratti e le eventuali ulteriori normative speciali nazionali o comunitarie inerenti le specifiche prestazioni oggetto del contratto.

DEFINIZIONI

Ai fini del presente capitolato si intende per:

- “archivio corrente”, il complesso dei documenti relativi alla trattazione degli affari in corso;
- “archivio di deposito”, il complesso dei documenti di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso sporadico;
- “archivio storico”, il complesso dei documenti che ha perso l'originale valore giuridico-amministrativo, acquistando valenza storico-culturale. Custodisce, pertanto, la documentazione destinata alla conservazione definitiva che comunque può servire anche per fini pratici;
- “censimento”, identificazione sintetica del materiale archivistico presente all'interno di un ente produttore o conservatore;
- “chiave di archiviazione” (chiave di ricerca, chiave identificativa, codice di archiviazione): l'insieme degli elementi che identificano univocamente ciascuna Unità elementare e consentono di effettuare correttamente le operazioni di conservazione e reperimento delle stesse;
- “dato personale”: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (GDPR);
- “dato sensibile”: dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché il dato personale idoneo a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato (GDPR);
- “elenco di consistenza”: lista contenente l'elencazione, non necessariamente ordinata, delle unità archivistiche e/o delle unità di conservazione che costituiscono un archivio;
- “elenco di scarto”: elenco delle unità archivistiche, che avendo raggiunto la scadenza del tempo di conservazione, viene proposto per lo scarto;
- “ente produttore”: il soggetto giuridico, pubblico o privato, che, nel corso dell'espletamento della sua attività, produce un archivio;
- “guida”: mezzo di corredo che descrive sistematicamente, in maniera più o meno dettagliata, gli archivi e/o le serie dell'archivio di uno stesso ente proprietario, possessore o detentore;
- “inventario topografico”: strumento di corredo che descrive tutte le unità archivistiche che compongono un archivio ordinato, fornendo per ciascuna di esse, la collocazione fisica all'interno dei locali adibiti ad archivio;
- “piano di classificazione” (titolario): sistema articolato in partizioni gerarchicamente ordinate e finalizzato alla corretta gestione dell'archivio dal momento della sua formazione;
- “ricognizione”, rilevazione della documentazione prodotta o acquisita da un soggetto, finalizzata al successivo censimento;

- “ricondizionamento”: operazione con la quale si sostituiscono le unità di conservazione;
- “scarto”, intervento qualificante che provvede all'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, non hanno acquistato valenza storica;
- “serie”, documenti ordinati secondo un sistema di archiviazione o conservati insieme perché sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività; appartengono ad una specifica tipologia; o a ragione di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso;
- “unità archivistica”: documento o insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità indivisibile (fascicolo, busta, faldone);
- “unità di archiviazione” (UDA): unità fisica contenente una o più unità elementari, costituita per la conservazione e la gestione, secondo le procedure stabilite nel contratto di outsourcing;
- “unità di conservazione” (unità di condizionamento, busta, dossier, faldone, pacco, scatola): contenitore entro cui sono raccolte e condizionate le unità archivistiche;
- “vincolo archivistico”: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente.

DESCRIZIONE DELL'ARCHIVIO DELL'ENTE

L'archivio di ATERSIR è inerente a tutte le funzioni di competenza dell'Agenzia o ereditate dalla medesima a seguito della soppressione di amministrazioni preesistenti.

La documentazione conservata da ATERSIR è infatti prodotta dall'Agenzia stessa o è stata acquisita a seguito di trasferimento di competenze in materia di servizio idrico integrato e di gestione integrata dei rifiuti, esercitate originariamente a livello comunale e successivamente imputate ad altri soggetti a competenza provinciale: i nove enti di ambito territoriale ottimale (Piacenza, Parma, Reggio-Emilia, Modena, Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Rimini, Ravenna) e le Province.

Per ripercorrere i passaggi istituzionali che hanno portato alla produzione e sedimentazione della documentazione, si rimanda a: Legge 191/2009, art. 186bis e alle Leggi dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna nn. 25/1999, 27/2001, 1/2003, 7/2004, 10/2008 e 23/2011.

Gli estremi cronologici della documentazione oggetto del presente capitolato vanno dal 2002 al 2022, con antecedenti dal 1999.

Lo sviluppo dell'archivio cartaceo è stimato in circa 703,5 metri lineari.

Il materiale è collocato sia presso gli uffici della sede dell'Agenzia a Bologna, sia presso i due uffici territoriali a Piacenza e a Forlì, sia conservato da fornitore esterno, a Villanova di Castenaso (BO).

A titolo indicativo, nella tabella sottostante vengono riportate informazioni dettagliate rispetto alla documentazione cartacea che sarà oggetto del presente affidamento.

Tabella 1 – Sedi e consistenza

Collocazione	Metri stimati	lineari	Note

Sede	via Cairoli 8 /F - 40121 Bologna	180	Il materiale è conservato in scatole eterogenee e faldoni
Presidio Romagna	piazza Morgagni 2 - 47121 Forlì	83	Il materiale è conservato in faldoni e fascicoli da condizionare
Presidio Emilia	via G. Taverna 74/A - 29121 Piacenza	132,5	Il materiale è conservato in faldoni
Centro di archiviazione a Villanova di Castenaso (BO)	c/o fornitore esterno, Villanova di Castenaso (BO)	308	Il materiale è conservato in 502 UDA, fra buste e scatole eterogenee (contenenti faldoni)

ART. B1 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DEI BENI CULTURALI

Nello svolgimento delle prestazioni, l'operatore economico garantisce la corretta gestione della documentazione trattata, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa in materia di tutela dei beni culturali.

Nel rispetto dell'art. 20 del D.lgs. 42/ 2004 e s.m.i., denominato Codice dei Beni culturali (di seguito Codice), è fatto divieto all'aggiudicatario di distruggere, deteriorare, danneggiare o arrecare pregiudizio alla conservazione della documentazione dell'appaltatore. L'affidatario si impegna ad effettuare le attività richieste, nel pieno rispetto dell'integrità fisica e logica dell'archivio, garantendo la conservazione della sua organicità, evitando quindi smembramenti (art. 30 D.lgs. 42/2004).

Per quanto attiene al trattamento del complesso documentale, le attività rispettano quanto dispone l'art. 21 del Codice, subordinando ad autorizzazione del Soprintendente archivistico territorialmente competente:

- l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni archivistici (sanificazione, ordinamento/riordinamento e inventariazione, digitalizzazione);
- lo scarto di documentazione archivistica.

La richiesta per gli interventi succitati sarà avanzata dalla stazione appaltante, corredata da progetto o, qualora sufficiente, da descrizione tecnica dell'intervento, redatti in collaborazione con l'operatore economico che a questo fine si impegna a collaborare anche con soggetti terzi.

Il rilascio dell'autorizzazione agli interventi di cui sopra, da parte del Soprintendente, è condizione necessaria per l'avvio delle prestazioni oggetto del contratto; tale condizione sospende pertanto i termini di esecuzione indicati all'art. B3, Tabella 2 del presente Capitolato.

Infine si rammenta che, ai sensi dell'art. 19 del Codice dei Beni Culturali, il Soprintendente archivistico competente può procedere in ogni tempo, con preavviso non inferiore a cinque giorni, fatti salvi i casi di estrema urgenza, ad ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione o di custodia dei beni archivistici.

ART. B2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

ATERSIR ha interesse che sia assicurata la buona tenuta della propria documentazione, per l'ottimizzazione del lavoro, anche attraverso processi di qualificazione e digitalizzazione, per un veloce reperimento dei documenti e delle informazioni in essi contenute, garantendo e facilitando la fruizione dell'archivio ai collaboratori dell'Ente e al pubblico in generale.

Sono oggetto del presente affidamento i servizi di ricognizione e censimento del materiale dell'archivio cartaceo, corrente e di deposito inerente a tutte le funzioni di competenza dell'Amministrazione o dalla stessa ereditate a seguito di soppressione di enti preesistenti.

L'intervento è finalizzato alla selezione qualificante dell'archivio e al riordino sommario con produzione finale di strumenti di corredo che consentano l'individuazione delle serie documentarie e delle singole unità d'archivio, nonché l'individuazione di serie documentarie di frequente consultazione, da digitalizzare. Inoltre, l'emersione di complessi organici di documentazione prodotta da precedenti amministrazioni consentirà all'Agenzia il corretto subentro nella titolarità.

I servizi che dovranno essere svolti nell'ambito del presente affidamento sono di seguito elencati:

1. consegna all'Agenzia di un format di scheda di censimento recante le caratteristiche e le informazioni indicate al successivo art. B3.1;
2. ricognizione e censimento del patrimonio documentale dell'Ente e redazione di un elenco di consistenza parziale per ogni sede, sul modello di scheda concordato, come descritto all'art. B3.1;
3. redazione di proposta di scarto di archivio, di cui all'art. B3.3;
4. consegna all'Agenzia di uno strumento di corredo generale con le caratteristiche e le informazioni stabilite al successivo art. B3.2;
5. redazione di proposta di un elenco di documentazione afferente all'Ufficio personale da digitalizzare, secondo le specifiche stabilite dall'art. B3.4.

L'operatore economico effettuerà il servizio in loco, come da elenco di dettaglio degli indirizzi delle sedi di cui alla Tabella 1.

ART. B3 – FASI E ATTIVITÀ DELLA PRESTAZIONE

La prestazione si articola nelle fasi e nelle attività di seguito descritte.

Il rilascio dell'autorizzazione da parte del Soprintendente archivistico è condizione necessaria per l'avvio del servizio. Pertanto, l'ottenimento di tale autorizzazione sospende i termini di esecuzione sotto indicati.

Tabella 2 – Attività e termini di esecuzione

Fase	Attività	Descrizione attività	Data inizio	Data termine	Materiali da produrre
Fase 1	Attività 1	Proposta di un format di scheda di censimento	01/06/2023	30/06/2023	Format di scheda - schema di organizzazione di dati o supporti di dati in forma strutturata (output in formato .csv)
Fase 2	Attività 1	Ricognizione e censimento - Deposito c/o Mediatica DOC S.R.L. – Centro di archiviazione, a Villanova di Castenaso (BO)	01/07/2023	15/12/2023	Elenco di consistenza parziale
	Attività 2	Ricognizione e censimento –	16/12/2023	31/01/2024	Elenco di consistenza parziale

		Uffici P.zza Morgagni 2 - 47121 Forlì			
	Attività 3	Ricognizione e censimento - Uffici Via G. Taverna 74/A - 29121 Piacenza	01/02/2024	31/03/2024	Elenco di consistenza parziale
	Attività 4	Ricognizione e censimento - Uffici Via Cairoli 8 /F - 40121 Bologna	01/04/2024	30/06/2024	Elenco di consistenza parziale
Fase 3	Attività 1	Redazione elenco di scarto	01/07/2024	30/09/2024	Proposta di scarto
Fase 4	Attività 1	Redazione elenco di consistenza	01/07/2024	30/09/2024	Elenco di consistenza generale - Guida d'archivio
Fase 5	Attività 1	Redazione elenco di materiale da digitalizzare	01/07/2024	30/09/2024	Proposta elenco per la digitalizzazione

ART. B3.1 – SCHEDA DI CENSIMENTO

L'operatore dovrà elaborare un format di scheda di censimento, in formato .csv. Il format di scheda dovrà essere sottoposto ad approvazione della stazione appaltante. L'operatore si impegna ad apporvi le eventuali modifiche richieste dalla stazione appaltante, per giungere a elaborare una scheda definitiva che verrà utilizzata nella produzione degli elenchi di consistenza parziali e dell'elenco di consistenza generale.

La scheda di censimento dovrà riportare per ogni u.d.a.:

- a. codice identificativo (n. di corda);
- b. collocazione fisica;
- c. segnatura originale (ove presente);
- d. denominazione del soggetto produttore;
- e. denominazione o titolo (descrizione del contenuto essenziale e efficace, in forma chiara e intuitiva, al fine della successiva fruibilità);
- f. datazione;
- g. unità di condizionamento;
- h. sviluppo lineare;
- i. informazioni relative ai tempi di scarto;

- j. informazioni relative alla digitalizzazione;
- k. condizioni di accesso (rispetto privacy);
- l. note (opzionale).

ART. B3.2 – INTERVENTO DI RICOGNIZIONE E CENSIMENTO

Il fornitore dovrà eseguire un'attività di ricognizione e censimento, descrizione e analisi della documentazione, nel rispetto degli standard archivistici. La documentazione dovrà essere individuata in modo univoco, secondo uno schema di relazioni gerarchiche che metta in rapporto la singola parte con l'insieme e proceda dal generale al particolare.

Tutte le u.d.a. che costituiscono l'archivio dovranno essere sottoposte ad etichettatura identificativa e registrazione informatica dei codici identificativi e di classificazione.

Il servizio richiesto deve prevedere il trasferimento del database completo al committente, tale da assicurare l'autonoma gestione dei dati da parte dell'Agenzia, in formato .csv.

È escluso dal servizio il censimento del patrimonio librario eventualmente rilevato, per cui si chiede comunque una stima quantitativa (numero di volumi riscontrati) e sviluppo lineare.

Lo strumento di corredo finale deve descrivere l'intero patrimonio documentale, i complessi archivistici presenti, le serie e le unità d'archivio, evitando il più possibile frammentazioni, riportando:

1. elementi identificativi del produttore d'archivio e sintetiche indicazioni sullo stato della documentazione d'archivio e della sede stessa quali: planimetria della sede con mappatura topografica dei locali (planimetrie saranno consegnate dalla stazione appaltante), metri lineari di scaffalatura disponibili, loro percentuale di occupazione, condizioni climatiche e di sicurezza, stato complessivo della documentazione riguardo alla sua condizione fisica e allo stato di ordinamento;
2. una presentazione complessiva del patrimonio documentale censito, con riguardo al vincolo archivistico riscontrato;
3. una proposta di ordinamento che ricomponga in via definitiva la documentazione dal punto di vista logico/archivistico, con elenco delle relative u.d.a., descritte secondo il format di scheda di censimento approvato dalla stazione appaltante, di cui all'art. 3.1.

La relazione di sintesi finale deve riportare inoltre la descrizione dell'attività svolta e della metodologia di lavoro adottata, con indicazioni sulle fonti utilizzate per la ricognizione e il censimento e sulle modalità adottate per individuare e distinguere le serie censite.

Le attività dovranno essere condotte rispettando, ove riscontrati, l'ordinamento originario e il vincolo archivistico.

A fronte di materiale non condizionato o conservato in raccoglitori che possano danneggiarne il contenuto, l'affidatario provvederà a segnalarlo alla stazione appaltante per la sostituzione, in idonee unità di archiviazione.

Riguardo al materiale conservato da operatore esterno, a Villanova di Castenaso (BO), si precisa che l'affidatario del deposito produrrà l'elenco di consistenza del materiale che attualmente conserva, con individuazione di ciascuna unità d'archivio con codice univoco ed elementi riportati all'esterno delle unità d'archivio (sigle, voci, etc.). Tale elenco sarà consegnato dalla stazione appaltante all'affidatario del servizio oggetto del presente capitolato, a supporto delle attività di ricognizione e censimento.

Simmetricamente, parte dell'elenco consegnato dall'affidatario dell'intervento archivistico alla stazione appaltante sarà di corredo al successivo deposito a Villanova di Castenaso (BO), al fine di giungere a un'individuazione univoca delle unità d'archivio e alla corrispondenza fra i codici impiegati nella descrizione delle varie u.d.a.

Per il materiale afferente all'Ufficio personale è richiesta la redazione di un elenco specifico, per eventuale e successiva digitalizzazione (si v. art. B3.4).

ART. B3.3 – ELENCO DI SCARTO

L'operatore economico redigerà l'elenco di scarto per la documentazione individuata a conservazione limitata nel tempo (per la quale sono trascorsi i termini stabiliti per obblighi legali, amministrativi o per interesse dell'Ente) anche rispetto a quanto indicato nel massimario di scarto adottato dal soggetto produttore (Determinazione n. 44/2021).

L'elenco dettagliato della documentazione da scartare deve contenere almeno i seguenti dati:

1. collocazione fisica;
2. codice identificativo (n. di corda);
3. tipologia dei documenti proposti per lo scarto (con dettaglio che permetta di comprendere la natura della documentazione);
4. estremi cronologici;
5. numero dei pezzi: buste, registri, scatole etc.;
6. peso approssimativo;
7. motivazione dello scarto;
8. metri lineari della documentazione di cui si propone lo scarto.

L'elenco di scarto dovrà essere presentato dall'operatore alla Stazione appaltante per l'approvazione, a seguito di nulla osta della Soprintendenza archivistica (art. 21 del d.lgs. 42/2004). A fronte dell'elenco di scarto adottato, il fornitore dovrà provvedere al monitoraggio della selezione della documentazione da destinare a distruzione.

Il fornitore dovrà provvedere all'aggiornamento degli indici delle posizioni di archivio, e dovrà mantenere comunque traccia di tutti i dati identificativi ed amministrativi del materiale inviato allo scarto e macero.

ART. B3.4 – PROPOSTA DI DIGITALIZZAZIONE

I documenti che rivestono un carattere di essenzialità o sono per ATERSIR di frequente consultazione, da parte dell'Ufficio personale, rappresentano i principali candidati per un servizio di memorizzazione digitale.

La proposta dovrà descrivere le singole unità documentarie come indicato all'art. B3.1.

Gli elenchi proposti dovranno essere consegnati alla stazione appaltante entro i termini indicati nell'art. B3, tabella 2.

ART. B4 – QUALIFICHE DEL PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

L'aggiudicatario, prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio, dovrà comunicare alla stazione appaltante la composizione del gruppo di lavoro e il nominativo del Responsabile del servizio. Il soggetto indicato come Responsabile del servizio dovrà essere dotato di qualifica di archivista e del ruolo di coordinatore, incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale impiegato nell'affidamento; inoltre svolgerà il ruolo di referente dell'impresa per le comunicazioni con la stazione appaltante. In caso di impedimento del Responsabile del servizio, l'affidatario

dovrà darne tempestivamente notizia al RUP – Responsabile Unico del Procedimento, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

L'affidatario dovrà garantire nello svolgimento del servizio almeno tre operatori archivisti di comprovata esperienza, e nello specifico:

1. un'unità con esperienza lavorativa decennale con funzioni di coordinamento e responsabilità di progetti di gestione degli archivi di enti pubblici, che dovrà essere adibito a Responsabile del servizio;
2. due unità con esperienza lavorativa almeno quinquennale in interventi analoghi in archivi di enti pubblici.

Inoltre, ciascuna unità di personale impiegata per l'esecuzione del servizio dovrà possedere le seguenti qualifiche e competenze:

1. laurea magistrale o equipollente
 - a. 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;
 - b. 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";
2. conoscenza degli standard internazionali per la descrizione archivistica: regole ISAD e ISAAR;
3. conoscenza dei processi di gestione documentale nell'ambito della Pubblica Amministrazione;

Le predette competenze, qualifiche ed esperienze dovranno essere documentate tramite presentazione dei curricula delle unità impiegate, trasmessi alla stazione appaltante prima della data di inizio dell'esecuzione del servizio.

ART. B5 – SUPPORTO, STRUMENTI E LOCALI MESSI A DISPOSIZIONE DALLA STAZIONE APPALTANTE

La stazione appaltante fornirà supporto all'operatore nel corso del servizio al fine di affrontare i casi dubbi (comprensione della pratica, tempi di conservazione ai fini dello scarto, ecc.). Tale operazione potrà essere effettuata via email o telefonicamente, qualora possibile, in relazione al tipo di problema da risolvere; se necessario, si potranno valutare interventi in presenza presso la sede operativa.

La stazione appaltante si impegna inoltre a supportare gli operatori addetti al censimento condividendo gli strumenti utili per inquadrare le attività (Titolario di classificazione - attualmente in uso, presumibilmente distinto dai precedenti adottato dagli enti preesistenti; mappatura dei processi e dei procedimenti; elenchi di buste e serie etc.).

La stazione appaltante metterà a disposizione dell'affidatario locali idonei a intervento archivistico di ricognizione e censimento del materiale documentario. Nello stesso ambiente saranno presenti arredi su cui collocare il materiale censito.

Il materiale documentale conservato da fornitore esterno sarà a disposizione dell'aggiudicatario, in locale idoneo all'intervento archivistico, per un periodo di durata indicativa di 6 mesi. La movimentazione del materiale d'archivio del deposito esterno è a carico di personale specializzato. L'aggiudicatario dovrà concordare con la stazione appaltante orari e modalità di accesso agli uffici e al deposito esterno.

ART. B6 - CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE

Il personale ATERSIR potrà consultare la documentazione, anche nel corso dell'intervento sull'archivio, comunicando all'operatore la consultazione delle varie u.d.a.

In generale, tutte le u.d.a. movimentate dovranno avere una tracciatura informatica (es. dettaglio dell'u.d.a. richiesta, indicazione del nominativo del Richiedente, dell'ufficio e dell'Area del richiedente, data di richiesta e di consegna, indicazione di eventuali passaggi presso funzionari diversi dal richiedente, data prevista per la restituzione all'archivio).

Si stimano consultazioni occasionali.



Allegato alla determinazione n. 127 del 31 maggio 2023

Oggetto: **Affidamento diretto ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera a) del D.L. 76/2020 e s.m.i. del servizio di ricognizione e censimento dell'archivio – CIG Z533B1CBA3. Impegno di spesa**

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria a norma dell'art. 183 comma 7 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IMP. 314/2023 del 31 maggio 2023 per € 10.691,78 al codice di bilancio 01 11 1 macroaggregato 03 “Acquisto di beni e servizi” cap. 103052/00 “Prestazioni di servizi a supporto dell’Agenzia” del bilancio di previsione 2023-2025, esercizio finanziario 2023, a favore di Archimedia srl – P.IVA 03400790360;

IMP. 42/2024 del xx maggio 2023 per € 17.819,63 al codice di bilancio 01 11 1 macroaggregato 03 “Acquisto di beni e servizi” cap. 103052/00 “Prestazioni di servizi a supporto dell’Agenzia” del bilancio di previsione 2023-2025, esercizio finanziario 2024, a favore di Archimedia srl – P.IVA 03400790360.

Il Direttore
Responsabile *ad interim*
Area Amministrazione e Supporto
alla Regolazione
Vito Belladonna
(documento firmato digitalmente)

Data di esecutività
Bologna, 31 maggio 2023