



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato C al Decreto n. 147 del 29 GIUGNO 2020

pag. 1/36



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

**GARA EUROPEA TELEMATICA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI
SERVIZI DI GESTIONE INTEGRATA DELL’ARCHIVIO GENERALE, DI
INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE
PER LA REGIONE DEL VENETO**

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

CIG: 835020899F

SEZIONE I° - PARTE AMMINISTRATIVA

PREMESSE:	4
Art. 1 — OGGETTO DELL'APPALTO	4
Art. 2 — DURATA DELL'APPALTO E TERMINE DI ESECUZIONE	5
Art. 3 — VALORE STIMATO DELL'APPALTO	5
Art. 4 — RISCHI DA INTERFERENZA	5
Art. 5 — RUP E DEC - COMPITI DEL DEC	6
Art. 6 — SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE E CLAUSOLA SOCIALE	6
Art. 7 — MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI	6
Art. 8 — CAUZIONE DEFINITIVA	7
Art. 9 — ASSICURAZIONE	8
Art. 10 — MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	10
Art. 11 — OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO	10
Art. 12 — SOSPENSIONE DELLE PRESTAZIONI	12
Art. 13 — REVISIONE PREZZI	12
Art. 14 — PENALI	12
Art. 15 — RISOLUZIONE	13
Art. 16 — SUBAPPALTO	14
Art. 17 — RECESSO	14
Art. 18 — DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO	14
Art. 19 — CONTROLLO E VIGILANZA.	15
Art. 20 — CONTROVERSIE	15
Art. 21 — TRATTAMENTO DATI PERSONALI	15
Art. 22 — TRACCIABILITA' DEI FLUSSI	17
Art. 23 — SPESE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO	17

SEZIONE II° - PARTE TECNICA

Art. 24 — DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	18
Art. 25 — LUOGO DI ESECUZIONE DEI SERVIZI	18
Art. 26 — MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	19
Art. 27 — SERVIZI ARCHIVISTICI	19

Art. 28 – SERVIZI OPERATIVI E LOGISTICI	23
Art. 29 – SERVIZI DI DIGITALIZZAZIONE	24
Art. 30 – PERSONALE DA IMPIEGARE NELL’ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	31
Art. 31 – ATTREZZATURE E MATERIALE DI CONSUMO.....	31
Art. 32 – CLAUSOLA FINALE.....	32
ALLEGATO A)	33
ALLEGATO B).....	35
ALLEGATO C).....	36

SEZIONE I° - PARTE AMMINISTRATIVA**PREMESSE:**

La Regione del Veneto con l'espletamento della procedura di gara in oggetto si pone i seguenti obiettivi:

- garantire un buon livello del servizio di conservazione, assicurando una corretta gestione informatizzata delle unità archivistiche depositate, mediante l'attività di schedatura informatizzata;
- ottimizzare lo spazio fisico a scaffale dell'Archivio Generale, effettuando periodiche procedure di scarto nel rispetto della normativa vigente;
- procedere ad una revisione e/o manutenzione dell'archivio, mediante interventi e controlli diversi e mirati;
- facilitare la consultazione della documentazione archiviata attraverso i servizi di estrazione originali e fornitura di copia in formato elettronico, o di stampa su supporto cartaceo, secondo le necessità del richiedente;
- dematerializzare alcune serie archivistiche al fine di consentirne la conservazione digitale per fini conservativi di materiale cartaceo di pregio o soggetto a deterioramento oppure per conservazione sostitutiva del cartaceo.

Per ogni servizio oggetto dell'appalto vengono dettagliate di seguito le singole attività, da svolgersi mediante l'impiego di mezzi, personale e metodiche forniti dall'Appaltatore.

La direzione dell'Archivio Generale della Giunta regionale è affidata alla Direzione Acquisti e AA.GG. che vi provvede attraverso la propria struttura preposta Alta Professionalità Protocollo Informatico Flussi Documentali e Archivi e Attività di Supporto, incaricata della direzione scientifica dei servizi archivistici previsti nell'appalto, nonché di ogni rapporto con la ditta appaltatrice inerente la gestione del presente contratto.

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento da parte della Regione del Veneto dei servizi di gestione integrata dell'archivio generale, di informatizzazione e digitalizzazione documentale per la Regione del Veneto che prevedono:

- l'esecuzione di servizi archivistici di schedatura e riordino, movimentazione, trattamento, ricollocazione di documenti archivistici della Regione del Veneto – Giunta regionale;
- l'acquisizione digitale di alcuni fondi documentari con indicizzazione e metadattazione dei singoli documenti contenuti nelle unità archivistiche degli stessi, nonché la memorizzazione dei file prodotti su idoneo supporto di memorizzazione;
- le attività funzionali alla consultazione dell'archivio e all'esibizione dei documenti ai fini dell'accesso agli atti e altri usi consentiti dalla legge, anche mediante riproduzione e rilascio ai richiedenti di copie digitali e/o analogiche.

L'archivio è sottoposto alla disciplina del D.lgs. 42/2004 Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, e l'aggiudicatario si impegna ad effettuare le attività previste nel pieno rispetto dell'integrità fisica e logica della documentazione archivistica trattata.

Art. 2 – DURATA DELL'APPALTO E TERMINE DI ESECUZIONE

I servizi oggetto del presente appalto avranno la durata di 36 mesi (1.095 giorni naturali e consecutivi), con decorrenza dalla data di consegna dei lavori risultante da apposito verbale sottoscritto tra la Stazione Appaltante e il Fornitore.

La Stazione Appaltante, si riserva di procedere alla ripetizione servizi analoghi per un periodo di ulteriori 36 trentasei mesi, ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., di richiedere una proroga tecnica del contratto per un periodo massimo di 6 mesi oltre la scadenza contrattuale, finalizzata all'espletamento o al completamento delle procedure di affidamento del un nuovo contratto, come risulta dal quadro economico indicato nell'articolo 3 del presente documento.

Art. 3 – VALORE STIMATO DELL'APPALTO

Il quadro economico del servizio è il seguente:

A	Servizi a base d'appalto	Importi parziali	Importi totali
A	Servizi a base d'appalto	Importi parziali	Importi totali
A.1	Servizio a corpo (soggetti a ribasso)	€ 447.000,00	
A.2	Servizi a misura (soggetti a ribasso)	€ 65.900,00	
A.3	Oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso)	€ 500,00	
Tot. A	Totale importo a base di gara		€ 513.400,00
B	Somme a disposizione dell'Amministrazione	Importi parziali	Importi totali
B.1	Iva 22% su importo totale a base di gara (tot. A)	€ 112.948,00	
B.2	Ripetizione Servizio analogo (36 mesi) di cui Euro 500,00 per oneri della sicurezza (non soggetti a ribasso)	€ 513.400,00	
B.3	Proroga tecnica (6 mesi) di cui Euro 83,00 per oneri della sicurezza (non soggetti a ribasso)	€ 85.566,00	
B.4	Iva 22% su B.2+B.3	€ 131.772,52	
B.5	Incentivi ex art. 113 Codice	€ 11.227,80	
Tot. B	Totale somme a disposizione		€ 854.914,32
Tot. A+B	Importo complessivo dell'appalto		€ 1.368.314,32

Art. 4 – RISCHI DA INTERFERENZA

L'Appaltatore si impegna ad osservare integralmente le disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, a fronte dei rischi propri dell'attività d'impresa svolta.

L'Amministrazione e l'Appaltatore si impegnano a cooperare per attuare le necessarie misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro che incidono sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, in ottemperanza agli obblighi previsti dall'art. 26 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

Al contratto che sarà stipulato con l'Appaltatore sarà allegato il documento di valutazione dei rischi nel luogo di lavoro (DUVRI).

Poiché le attività di digitalizzazione sono svolte al fuori dei locali dell'Amministrazione, non si prevede il verificarsi di "interferenze"; inoltre per i servizi archivistici, il verificarsi di situazioni pericolose con le attività del personale o di operatori di altre ditte occasionalmente presenti nelle sedi di lavoro, è minimo. L'importo degli oneri per la sicurezza per l'eliminazione dei rischi interferenziali in relazione al presente appalto è quantificato nello 0,1% dell'importo a base d'asta, pari a € 500,00.

Art. 5 — RUP E DEC

La struttura referente per la gestione del contratto è la seguente: Regione del Veneto – Direzione Acquisti e AA.GG., F.ta S. Lucia, Cannaregio 23, 30121 Venezia; Tel. 041.2795213-5214; Fax. 041.2795212; PEC: acquistiaagg@pec.regione.veneto.it - e-mail: acquistiaagg@regione.veneto.it - Responsabile Unico di gara (RUP) è l'avv. Giulia Tambato.

Il DEC sarà successivamente individuato.

Art. 6 — SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE E CLAUSOLA SOCIALE

Trattandosi di appalto di servizi ad alta intensità di manodopera, al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, come previsto dall'articolo 50 del Codice dei contratti, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore (di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81), l'aggiudicatario del contratto di appalto **non** è tenuto ad assorbire alcun operatore, in quanto il servizio in oggetto non è presente presso l'Amministrazione Regionale.

Art. 7 – MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato, con cadenza quadrimestrale, su presentazione di regolare fattura elettronica. Il rapporto di consegna, con dettagliata elencazione di tutti i servizi effettuati, dovrà pervenire al RUP, a mezzo PEC, ed essere validato dallo stesso prima dell'emissione della fattura.

Le fatture relative a ciascun S.A.L. dovranno avere cadenza quadrimestrale ed essere emesse dal fornitore una volta che sia stata verificata l'effettiva e regolare prestazione dei servizi concordati, per qualità, quantità, tempestività dello stesso, mediante rilascio, da parte della Stazione Appaltante, del relativo certificato di regolare esecuzione.

Ai fini della determinazione degli importi dovuti, la liquidazione di ciascun SAL sarà data da:

- un importo fisso ed uguale, pari ad 1/9 del prezzo offerto per i servizi a corpo descritti nell'allegato A) del presente capitolato;

- una parte variabile determinata dai servizi richiesti ed effettuati "a misura" (durante il secondo e terzo anno di vigenza contrattuale);
- dagli importi dovuti per eventuali copie di documentazione effettuate su richiesta della Stazione Appaltante per necessità interne.

La fattura medesima dovrà essere intestata a: Regione del Veneto – Direzione Acquisti e AA.GG. – Cannaregio Fondamenta Santa Lucia, 23 30121 Venezia e riportare:

codice CIG attribuito: 835020899F

Codice univoco Ufficio : P3U3HD

Numero e anno dell'impegno di spesa che verrà comunicato all'Appaltatore;

Numero decreto del Direttore che ha impegnato la spesa che verrà comunicato all'Appaltatore;

Oggetto: Gara europea telematica a procedura aperta per l'affidamento dei Servizi di gestione integrata dell'archivio generale, di informatizzazione e digitalizzazione documentale per la Regione del Veneto.

I pagamenti verranno effettuati in favore dell'appaltatore con mandato entro il termine **di 30 (trenta)** giorni data di presentazione di regolare fattura a condizione che il servizio prestato sia conforme alle condizioni contrattuali e che il DURC acquisito sia regolare.

Art. 8 – CAUZIONE DEFINITIVA

L'Appaltatore è obbligato a prestare una garanzia fideiussoria, fissata nella misura del 10% del valore stimato del contratto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 103 comma 1 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

La garanzia potrà beneficiare della riduzione dell'importo, ai sensi dell'art. 93 comma 7 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., purché l'Appaltatore produca, unitamente alla garanzia, le relative certificazioni che ne giustificano la riduzione.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

La garanzia potrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione e dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:

1. Rinuncia da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale al beneficiario della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del Codice civile ed impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido con il debitore principale fino a quando la Regione del Veneto non dichiara il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;
2. Rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 del Codice Civile;
3. Impegno da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale a versare l'importo della cauzione entro quindici giorni, a semplice richiesta della Regione del Veneto, senza alcuna riserva.

Ai sensi dell'art. 103 comma 3 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. la mancata costituzione della garanzia fideiussoria determina la revoca dell'aggiudicazione e l'acquisizione della garanzia a corredo dell'offerta.

Art. 9 – ASSICURAZIONE

L'Appaltatore dovrà stipulare, con effetti dalla data di decorrenza del contratto, con primario assicuratore e mantenere in vigore per tutta la durata della presentazione, comprese eventuali proroghe, un'adeguata copertura assicurativa contro i rischi di

a) **Responsabilità Civile verso Terzi (RCT)** per danni arrecati a terzi (tra cui la Regione del Veneto) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni ed attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 4.000.000,00 (quattro milioni) per sinistro e prevedere tra le due condizioni anche l'estensione o polizze specifiche per:

- smarrimento, furto, danni dovuti a qualunque causa (ivi compresi incendio, eventi atmosferici, atti vandalici), a cose/beni anche di terzi in consegna e/o custodia, o presenti nelle aree o nei locali in cui si eseguono lavori, nonché durante il loro trasporto;
- danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'Aggiudicatario, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo;
- danni arrecati a terzi da dipendenti, da soci, da volontari, collaboratori e/o da altre persone – anche non in rapporto di dipendenza con l'Aggiudicatario - che partecipino all'attività a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale;
- interruzioni o sospensioni di attività o di servizi, o mancato uso di beni/attività/servizi, a seguito di sinistro garantito in polizza;
- danni a terzi derivanti da inosservanza o violazione della normativa sul trattamento dei dati personali.

b) Polizza di Responsabilità Civile Professionale Informatica.

Tale polizza è volta a risarcire gli eventuali danni di natura patrimoniale derivanti dall'attività svolta dall'appaltatore. La copertura assicurativa dovrà comprendere tutte le attività, consulenze e prestazioni di natura professionale fornite dall'aggiudicatario all'ambito dell'ICT, cioè tutto ciò che riguarda l'uso della tecnologia nella gestione e nel trattamento dell'informazione; in particolare l'uso di apparecchi digitali e di programmi software che consentono di creare, memorizzare, scambiare e utilizzare informazioni (o dati) nei più disparati formati, dati numerici, testuali, comunicazioni vocali ecc.;

Tale copertura (RCPI) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a euro 3.000.000,00 (tremilioni) per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione o polizze specifiche per:

- Danno e/o perdita dei dati del cliente o di terzi
- Violazione di diritti della proprietà immateriale (in particolare diritti d'autore) e licenze
- Trasmissione di malware, scarsa sicurezza della rete
- Violazione di un Service Level Agreement (SLA)
- Violazioni delle norme sulla protezione dei dati (privacy breach cost).

Detta polizza inoltre dovrà prevedere una garanzia “postuma” della durata di almeno un anno dopo la scadenza del contratto d'appalto.

c) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO)

Per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'Aggiudicatario si avvalga), comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale “unico” di garanzia non inferiore a euro 2.000.000,00 (duemilioni) per sinistro e euro 2.000.000,00 (duemilioni) per persona, e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto “Danno Biologico”, l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la “Clausola di Buona Fede INAIL”

L'Aggiudicatario ha la facoltà di stipulare un'unica polizza comprendente due o più delle polizze sopraindicate.

Resta inteso che l'esistenza e la validità ed efficacia delle polizze assicurative, di cui al presente articolo, sono condizioni essenziali e che, qualora l'aggiudicatario non sia in grado di provare in qualsiasi momento nel corso della durata del contratto la copertura assicurativa di cui al presente articolo, il contratto si risolverà di diritto, con conseguente incameramento della cauzione a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento di ogni danno subito.

In alternativa alla stipulazione di specifiche polizze, l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di polizze, già attivate, aventi le medesime caratteristiche sopra indicate per quelle specifiche. In tal caso, l'Appaltatore dovrà trasmettere appendici alle stesse, rilasciate dall'Assicuratore, nelle quali si espliciti che la polizza copre i servizi oggetto del presente appalto, riportandone il CIG.

L'Appaltatore si obbliga a trasmettere al RUP, entro quindici giorni solari dalla scadenza annuale del premio relativo a ciascuna polizza, la quietanza di pagamento del premio, in originale o copia conforme all'originale, fino alla scadenza del contratto d'appalto e dell'eventuale rinnovo. La quietanza dovrà essere datata e firmata dall'assicuratore.

L'Appaltatore dovrà dare tempestiva comunicazione alla Stazione Appaltante di tutte le eventuali variazioni collegate alle polizze di cui sopra.

Resta inoltre stabilito che l'aggiudicatario è responsabile in proprio di tutto quanto l'assicurazione presentata - ancorché accettata dalla Regione del Veneto - non dovesse, al momento del sinistro, garantire (per cause quali, a mero titolo esemplificativo, la manifesta, iniziale ovvero sopravvenuta,

inadeguatezza della struttura del contratto assicurativo, il mancato pagamento dei premi, l'incapacità economica dell'assicuratore, etc.).

Il Direttore della Direzione Acquisti e AA.GG si riserva, in ogni caso, la possibilità di esprimere il gradimento sulla copertura assicurativa prodotta, e di richiedere, qualora lo ritenga opportuno, modifiche e/o integrazioni.

Art. 10 – MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Regionale si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 106, comma 12 del D.lgs. 50/2016, di aumentare, ridurre o variare le prestazioni oggetto dell'appalto, con corrispondente riduzione o aumento dell'importo contrattuale; resta in ogni caso escluso per l'Aggiudicatario, in caso di riduzione delle prestazioni, il diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

L'Aggiudicatario è obbligato ad assoggettarsi a quanto sopra, alle stesse condizioni previste dal contratto. Tali variazioni saranno comunicate preventivamente all'Aggiudicatario, entro un termine non inferiore a 10 giorni, onde consentire una diversa organizzazione del servizio. Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutti gli oneri direttamente o indirettamente connessi all'esecuzione del servizio.

L'importo per i servizi a corpo è relativo alle prestazioni specificate nell'allegato A) del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

I quantitativi eccedenti rispetto a quanto previsto per i servizi a corpo, costituiscono servizi ulteriori, il cui l'importo complessivo sarà determinato a misura, moltiplicando il prezzo unitario per ciascuna tipologia di servizio, così come indicato nel dettaglio dell'offerta economica per il numero di quantità effettivamente lavorate e, comunque, nei limiti delle quantità stimate.

In ogni caso, con la sottoscrizione del presente contratto, l'Appaltatore espressamente accetta di eseguire tutte quelle variazioni che siano ritenute opportune dall'Ente, previste dal D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., purché non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto.

L'Appaltatore, comunque, non potrà introdurre nessuna variazione o modifica dei servizi, oggetto del contratto, se la stessa non sia stata preventivamente approvata dalla Stazione Appaltante, nel rispetto e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente; qualora effettuate in assenza di approvazione, le variazioni e le modifiche non daranno comunque titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e comporteranno, da parte dell'Appaltatore, la rimessa in pristino della situazione preesistente.

Art. 11 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

Il Contraente si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. In particolare, nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto, si impegna a rispettare le disposizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

Il Contraente si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti impegnati nelle attività contrattuali, le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati fra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative applicabili alla data di stipula del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'appaltatore si obbliga, altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i sopra indicati contratti collettivi, anche dopo la loro scadenza e sino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro, di cui ai commi precedenti, vincolano l'appaltatore per tutto il periodo di validità del contratto, anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse. Restano fermi gli oneri e le responsabilità in capo all'appaltatore di cui all'art. 105 comma 9, del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. in caso di subappalto.

L'appaltatore si obbliga a dimostrare, ogniquale volta l'Ente ne faccia richiesta, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti. Ai fini di cui sopra, questo Ente acquisirà, ex art. 16 bis del D.L. n. 185/2008 convertito con modificazioni dalla L. n. 2/2009, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) attestante la posizione contributiva e previdenziale dell'appaltatore nei confronti dei propri dipendenti. Nelle ipotesi in cui il D.U.R.C. segnali un'inadempienza contributiva, relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, l'Ente trattiene dal pagamento di quanto dovuto, l'importo corrispondente all'inadempienza e lo corrisponde direttamente agli Enti previdenziali e assicurativi. In ogni caso, sull'importo netto progressivo delle prestazioni, sarà operata una ritenuta dello 0,50% (zerovirgolacinquantapercento). Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte dell'Ente della verifica di conformità, previo rilascio del D.U.R.C..

In caso di D.U.R.C. "negativo" per due volte consecutive, si farà luogo a risoluzione del contratto, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione delle controdeduzioni.

Ove l'ottenimento del D.U.R.C. per due volte consecutive riguardi il subappaltatore, l'Ente pronuncia, previa contestazione degli addebiti al subappaltatore e assegnazione di un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione delle controdeduzioni, la decadenza dell'autorizzazione di cui all'art. 105, comma 4, del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., dandone contestuale segnalazione all'Osservatorio per l'inserimento nel "casellario informatico".

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'appaltatore o del subappaltatore impiegato nell'esecuzione del contratto, l'Ente invita per iscritto il soggetto inadempiente a provvedervi entro i successivi 15 (quindici) giorni.

Decorso infruttuosamente il suddetto termine e, ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, l'Ente, ai sensi dell'art. 30, comma 6 del D.lgs. n. 50/2016, paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'appaltatore ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto al subappaltatore dell'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso eseguite. Nel caso di formale contestazione delle richieste, l'Ente provvede all'inoltro delle richieste e delle contestazioni all'Ispettorato Territoriale del Lavoro per i necessari accertamenti. In ogni caso, fermo restando l'obbligo di cui all'art. 30, comma 6 del D.lgs. n. 50/2016, decorsi 60 (sessanta) giorni dall'invito al Contraente inadempiente, senza che quest'ultimo abbia pagato le retribuzioni dovute al proprio personale dipendente o del subappaltatore, il contratto si intende risolto di diritto, ai sensi del successivo art. 15 del presente Capitolato.

Art. 12 – SOSPENSIONE DELLE PRESTAZIONI

L'Appaltatore non può sospendere l'esecuzione delle prestazioni in seguito a decisione unilaterale, neppure nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente.

L'eventuale sospensione delle prestazioni, per decisione unilaterale del Contraente, costituisce inadempienza contrattuale con la conseguente risoluzione del contratto per colpa. In tal caso, l'Ente procederà all'incameramento della garanzia "definitiva", fatta comunque salva la facoltà di procedere nei confronti dell'appaltatore per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Ente e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

Art. 13 – REVISIONE PREZZI

I prezzi offerti "a corpo" in sede di gara rimarranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto. A partire dal terzo anno di durata contrattuale potrà essere riconosciuta una revisione dei prezzi per i servizi "a misura", su istanza di parte e previa istruttoria condotta dall'Amministrazione, secondo le modalità previste dall'articolo 106 del Decreto Legislativo n. 50/2016.

L'impresa dovrà fornire precise e circostanziate indicazioni sulle variazioni dei costi sostenuti, fornendone adeguata motivazione e documentazione; in ogni caso, il dato di origine per il calcolo della revisione sarà rappresentato dall' "indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati" e l'aumento dei prezzi potrà essere riconosciuto nei limiti derivanti dall'applicazione dell'indice generale delle variazioni percentuali del mese indicato rispetto allo stesso mese del biennio precedente (c.d. indice F.O.I.) rilevato dall'ISTAT.

Art. 14 – PENALI

L'Appaltatore, nell'esecuzione del servizio affidato, ha l'obbligo di seguire le disposizioni di legge, nonché quanto previsto dal presente capitolato.

In caso di non puntuale rispetto delle modalità esecutive, o in caso di grave ritardo nei tempi di consegna, la Stazione Appaltante, può comminare:

- 1) una penale pari al 1‰ (uno per mille) dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo rispetto al SAL di riferimento;
- 2) una penale del 10‰ (dieci per mille) per ogni servizio, previsto nel verbale di consegna del S.A.L. di riferimento, che sia stato effettuato in modo non conforme ai requisiti richiesti.

L'Amministrazione procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate dal pagamento delle fatture successive.

L'Appaltatore dovrà produrre, entro il termine di 5 (cinque) giorni solari dal ricevimento della contestazione, le proprie controdeduzioni. Le controdeduzioni dovranno essere indirizzate direttamente alla Regione del Veneto, Direzione Acquisti e AA.GG., Cannaregio F.ta S. Lucia, 23 - 30121 Venezia al seguente indirizzo PEC: *acquistiaagg@pec.regione.veneto.it*. Decorso tale termine la Regione del Veneto, adotterà le determinazioni di propria competenza.

Art. 15 – RISOLUZIONE

Salvo quanto previsto dal D.lgs. n. 50/2016 in materia di risoluzione del contratto, la Regione del Veneto si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, nei casi di:

- 1) cessazione dell'attività, fallimento o altra procedura concorsuale a carico dell'Appaltatore;
- 2) applicazione di n. 3 penalità nell'arco del servizio dovute a inadempienze dell'Appaltatore nell'esecuzione del servizio;
- 3) applicazione di n. 3 penalità nell'arco del servizio, derivanti dal mancato rispetto degli obblighi dell'Appaltatore nei confronti dei propri lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dell'appalto;
- 4) mancata reintegrazione della cauzione definitiva, escussa dalla Stazione Appaltante per inadempimento dell'Appaltatore, entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta.

I casi di cui sopra si intendono clausole risolutive espresse, pertanto la risoluzione del contratto sarà immediatamente operativa a seguito della comunicazione che la Regione del Veneto darà per iscritto all'Appaltatore, a mezzo PEC o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Ogni altra grave inadempienza, diverse da quelle sopra indicate, potrà dar luogo alla risoluzione del contratto, previa contestazione scritta degli addebiti ed assegnazione di un termine di 5 (cinque) giorni dal ricevimento della relativa comunicazione da parte dell'Appaltatore per presentare le proprie controdeduzioni.

La risoluzione dà diritto alla Stazione Appaltante a rivalersi sugli eventuali crediti contrattuali vantati dall'Appaltatore nei confronti della stessa nonché sulla cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento del danno ulteriore.

La risoluzione dà altresì diritto alla Stazione Appaltante di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'Appaltatore, con addebito delle relative spese.

Art. 16 – SUBAPPALTO

È ammesso il subappalto nella misura e in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del D.lgs. 50/2016 s.m.i., limitatamente alle attività di logistica, trasporto e smaltimento dei rifiuti derivanti dalle attività archivistiche.

Non è ammesso per tutte le altre attività oggetto del servizio da affidare, in considerazione della peculiarità dei servizi oggetto di affidamento che riguardano una universalità di beni per i quali una eventuale suddivisione rischierebbe di compromettere integrità e unicità.

Il subappalto non comporta alcuna modifica agli obblighi e agli oneri dell'Appaltatore che rimane unico e solo responsabile delle prestazioni subappaltate nei confronti della Stazione Appaltante.

La Stazione Appaltante non autorizzerà subappalti a favore delle imprese che hanno partecipato alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

Art. 17 – RECESSO

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà insindacabile di recedere in qualsiasi momento, dal contratto corrispondendo all'Aggiudicatario il corrispettivo da determinarsi proporzionalmente alle prestazioni professionali effettivamente svolte fino a quel momento.

La volontà di recesso deve essere comunicata a mezzo raccomandata A/R o PEC, con un preavviso di 15 giorni. In tal caso il corrispettivo da liquidare sarà determinato proporzionalmente ai servizi effettivamente espletati. Ai sensi dell'art. 1, comma 13 del D.L. n. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012, la Stazione Appaltante si riserva il diritto di recedere dal contratto qualora i parametri delle convenzioni stimate da CONSIP S.p.A., ai sensi dell'art. 26 comma 1 della legge 23 dicembre 1999 n. 488, successivamente alla stipula del contratto, siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'Appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3 della L. 488/1999.

Art. 18 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata all'Appaltatore la cessione, anche parziale, del contratto, fatti salvi i casi di cessione d'azienda o trasformazione, fusione o scissione della società.

In caso di cessione d'azienda o di trasformazione, fusione o scissione della società, si applicano le disposizioni di cui all'art. 1406 del Codice Civile e art. 106 del D.lgs. n. 50/2016.

L'Appaltatore è tenuto a comunicare alla Stazione Appaltante la cessione d'azienda, anche se concernente un solo ramo d'azienda, entro 7 (sette) giorni consecutivi dal trasferimento stesso.

L'Appaltatore è, inoltre, tenuto a comunicare alla Stazione Appaltante qualsiasi atto di trasformazione della sua impresa, nonché le eventuali modificazioni dell'assetto societario, entro sette giorni consecutivi da quando tali atti sono stati compiuti.

La Stazione Appaltante non si assume alcuna responsabilità per l'eventuale ritardo nei pagamenti dovuto a ritardo nella comunicazione stessa. La suddetta variazione opera nei confronti della Stazione Appaltante solo dopo aver proceduto, con esito positivo, alle verifiche previste dall'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016.

La Stazione Appaltante si riserva di recedere dal contratto nel caso in cui il Fornitore del servizio, in seguito alle trasformazioni e modificazioni suddette, non abbia più i requisiti richiesti in sede di gara. È fatto divieto altresì di cedere a terzi, in qualsiasi forma, i crediti derivanti dal presente contratto senza previa autorizzazione della Stazione Appaltante. La cessione dei crediti è regolata dall'art. 106, comma 13, del D.lgs. n. 50/2016.

In caso di inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo, si procederà alla risoluzione del contratto, fermo restando il diritto della Stazione Appaltante al risarcimento del danno.

Art. 19 – CONTROLLO E VIGILANZA.

Le attività oggetto del servizio dovranno essere svolte con competenza, affidabilità e precisione, nel rispetto di quanto previsto nel presente Capitolato e dalla normativa in materia.

La vigilanza in corso d'opera verrà effettuata da personale della Direzione Acquisti e AA.GG., che si riserva di verificare in ogni momento, senza che l'Appaltatore possa nulla eccepire, la qualità delle prestazioni rese ed il regolare svolgimento del servizio.

Eventuali disagi o difficoltà - non dovuti a negligenza dell'Appaltatore - che possano compromettere il regolare svolgimento devono essere tempestivamente segnalati, al fine di concordare modifiche metodologiche volte al superamento dei problemi evidenziati.

La Direzione Acquisti e AA.GG. - A.P. Protocollo Informatico, Flussi Documentali ed Archivi e Attività di Supporto si riserva la direzione scientifica degli interventi archivistici.

Art. 20 – CONTROVERSIE

Eventuali contrasti tra la Stazione Appaltante e l'Appaltatore saranno risolti, qualora possibile, mediante ricorso alla transazione o con accordo bonario secondo le modalità indicate rispettivamente dall'art. 206 del D.lgs. n. 50/2016.

Le controversie non risolubili con le modalità di cui al comma precedente, saranno devolute al giudice competente del Foro di Venezia.

Art. 21 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE (GDPR) "Regolamento generale sulla protezione dei dati" vengono fornite le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali forniti dall'interessato.

Finalità del trattamento

- a) Il trattamento dei dati che riguardano i concorrenti e l'aggiudicatario sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza. I dati forniti sono acquisiti dal Direttore della Direzione Acquisti e AA.GG.;

- b) per verificare la sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara ed in particolare delle capacità amministrative e tecnico-economiche dei concorrenti richieste per l'esecuzione della fornitura, nonché per l'aggiudicazione e, per quanto riguarda la normativa antimafia, in adempimento di obblighi di legge.

I dati forniti dall'aggiudicatario sono acquisiti dal Direttore della Direzione Acquisti e AA.GG. ai fini della stipula del contratto, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del contratto stesso.

Tutti i dati acquisiti dal Direttore della Direzione Acquisti e AA.GG. potranno essere trattati anche per fini di studio e statistici.

Natura del conferimento

Anche se il conferimento dei dati ha natura facoltativa, il rifiuto di fornire i dati richiesti potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere il concorrente alla partecipazione alla gara, la sua esclusione da questa, o la decadenza dall'aggiudicazione.

Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati sarà effettuato dalla Regione del Veneto in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dal Regolamento 2016/679/UE (GDPR).

Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati

I dati potranno essere comunicati:

- a) al personale della Direzione Acquisti e AA.GG. della Giunta Regione del Veneto che cura il procedimento di gara;
- b) ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e del Regolamento 2016/679/UE (GDPR);
- c) alle altre strutture regionali competenti per l'esecuzione contrattuale o per l'eventuale contenzioso;
- d) pubblicati nelle forme di legge in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento.

Diritti del concorrente interessato

Agli offerenti ed all'aggiudicatario, in qualità di interessati, sono riconosciuti i diritti di cui al Regolamento 2016/679/UE (GDPR) in particolare, l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione o ricorrendo agli estremi la cancellazione o la limitazione del trattamento. Inoltre è possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali con sede in Piazza Montecitorio n. 121, 00186 – ROMA, ovvero ad altra autorità europea di controllo competente.

Poiché l'attività oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto comporta il trattamento di dati personali, in sede di stipulazione del contratto l'aggiudicatario sarà nominato responsabile (esterno)

del trattamento, disciplinando altresì il rapporto di “responsabilità” ai sensi di quanto previsto all’art. 28 del GDPR.

Titolare del trattamento è la Giunta Regionale del Veneto, Dorsoduro, 3901 – 30123 VENEZIA.

Delegato al trattamento è il Direttore della Direzione Acquisti e AA.GG..

Art. 22 – TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI

L’Appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 Agosto 2010, n. 136. Ai fini della tracciabilità il Codice Identificativo Gara (C.I.G.) è il seguente: 835020899F.

L’Appaltatore, entro il termine che sarà comunicato dall’Amministrazione, dovrà comunicare gli estremi identificativi del conto dedicato alla presente commessa, ai sensi di quanto prescritto dall’articolo 3, comma 1, della citata Legge 13 Agosto 2010, n. 136 diversamente il presente contratto sarà risolto ipso iure.

Al riguardo l’Appaltatore, sotto la propria responsabilità, dovrà comunicare tempestivamente all’Amministrazione le variazioni delle modalità di pagamento che dovessero insorgere durante il rapporto contrattuale; in difetto l’Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per eventuali ritardi nel pagamento delle relative fatture.

Art. 23 – SPESE A CARICO DELL’AGGIUDICATARIO

Tutte le spese, comprese di bollo, saranno a carico dell’Aggiudicatario contraente.

SEZIONE II - PARTE TECNICA**Art. 24 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione integrata dell'Archivio Generale della Giunta regionale, mediante attività di informatizzazione e digitalizzazione, razionalizzazione logistica, consultazione e valorizzazione del patrimonio documentale.

In particolare l'appalto prevede:

- servizi a corpo descritti nell'allegato A) al Capitolato Speciale d'Appalto;
- servizi a misura nei limiti delle quantità stimate (allegato C al Capitolato Speciale d'Appalto).

Art. 25 – LUOGO DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

I **servizi archivistici** oggetto dell'appalto verranno effettuati prevalentemente presso le sedi di Archivio Generale e, secondariamente, presso altre sedi, come di seguito precisato:

Archivio Generale

sede n. 1: via Porto di Cavergnago, 6/d – Mestre Venezia

sede n. 2: via Colombara, 123/n loc. Malcontenta – Marghera Venezia

sede n. 3: Palazzo della Regione, Cannaregio 23 – Venezia

sede n. 4: fabbricato Magazzini, annesso alla sede n. 3

sede n. 5: Rio dei Tre Ponti, Dorsoduro 3494/a – Venezia

Altre sedi

Genio Civile di Padova – Sezione di Este, via Principe Amedeo, 15 - Este

Genio Civile di Rovigo, via della Pace 1/d – Rovigo

Archivio di via E. Reginato, 18 – Treviso

Eventuali servizi occasionali che venissero richiesti dalla Stazione Appaltante e prestati in sedi diverse da quelle sopraelencate nel territorio della Regione del Veneto, non daranno luogo ad alcun maggior compenso.

L'accesso alle sedi è consentito esclusivamente in orario d'ufficio della Regione Veneto, vale a dire dal lunedì al giovedì, dalle 07:30 alle 18:00 e il venerdì dalle 07:30 alle 15:00.

Per motivi di sicurezza, nelle sedi e depositi d'archivio è sempre necessaria la presenza contemporanea di due persone.

L'Appaltatore dovrà puntualmente comunicare gli orari di presenza del personale presso le sedi anzidette e qualsiasi variazione ad esso, per le finalità connesse alla sicurezza del personale nei luoghi di lavoro, di cui al D.lgs. 81/2008 e s. m. i. e per ogni aspetto legato alla vigilanza sulle sedi regionali.

Il **servizio di digitalizzazione** avverrà presso la sede operativa indicata dall'aggiudicatario.

Art. 26 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio viene articolato in Stati Avanzamento Lavori (SAL) quadrimestrali, così determinati:

- 1) limitatamente ai servizi di cui all'art. 27, punto 1) e all'art. 29, del presente capitolato, l'esecuzione si articolerà secondo i tempi definiti nel cronoprogramma di cui all'allegato C) del Disciplinare di gara, presentato in sede di offerta, suddiviso in SAL che riporti il numero di unità delle quali si prevede la schedatura e la digitalizzazione;
- 2) per i restanti servizi, lo svolgimento non dovrà essere calendarizzato dalla ditta appaltatrice, ma dovrà considerarsi dilazionato nell'intero periodo dell'appalto secondo le necessità, programmate o sopraggiunte, che la Stazione Appaltante comunicherà all'appaltatore. Le attività già previste per ciascun SAL da parte dell'aggiudicatario saranno pertanto integrate con gli altri servizi previsti dal capitolato per la parte prevista "a corpo" (art. 27 - punto 2 e 3 - e art. 28), e, a partire dal secondo anno di vigenza contrattuale, per l'ulteriore parte eccedente prevista "a misura", secondo gli accordi che interverranno tra Stazione Appaltante ed appaltatore al momento dell'assegnazione di ciascun SAL, in termini quantitativi e di tempistica. I servizi previsti per ciascun SAL saranno dettagliatamente elencati in apposito verbale sottoscritto dalle parti.

Art. 27 – SERVIZI ARCHIVISTICI

Oggetto dei servizi archivistici sono le unità archivistiche, intese come busta, fascicolo, registro, tubo per elaborati grafici o pacco.

1) Schedatura informatica.

S'intende la registrazione informatica per ciascuna unità archivistica degli elementi identificativi e utili alla ricerca, nonché delle coordinate di ubicazione fisica del pezzo nelle strutture di deposito; tale registrazione va effettuata su foglio elettronico sulla base del tracciato record preimpostato dalla Stazione Appaltante.

S'intende altresì la digitazione di elenchi cartacei su foglio elettronico a tracciato record preimpostato ovvero il riversamento di elenchi da altro supporto informatico, previo controllo della corrispondenza ed esattezza degli elementi identificativi di ciascuna unità archivistica ed eventualmente integrando i dati mancanti.

Le indicazioni relative al livello di analiticità richiesto dalla Stazione Appaltante in relazione alla valutazione effettuata sulla tipologia della documentazione oggetto di schedatura, saranno fornite al personale della ditta appaltatrice in appositi incontri preventivi all'avvio di ciascuna attività su fondi o porzioni di fondi archivistici, serie documentali, e comunque al presentarsi di ogni eventuale criticità o situazione particolare rilevata in corso d'opera.

La schedatura informatica si articola in:

- a) Registrazione su foglio elettronico; le unità archivistiche dovranno riportare:
 - numero di corda;
 - serie documentaria;

- indice di classificazione attribuito secondo la DGR 778/2018 “Sistema documentale digitale e trasparenza amministrativa: linee guida per la classificazione, fascicolazione informatica e conservazione dei documenti” applicata dalla Giunta Regionale del Veneto;
- descrizione del contenuto;
- estremi cronologici;
- caratteri estrinseci: tipo di condizionamento (busta, cartella, registro, scatola...); eventuali pacchi vanno condizionati in faldoni forniti dall’Appaltatore; eventuali pezzi che risultassero danneggiati andranno sostituiti, conservando ove possibile il dorso originale;
- struttura produttrice;
- informazioni sulla collocazione fisica (sede di deposito, settore, fila, scaffale, ripiano, unità di confezionamento);
- note: eventuali lacune riscontrate, in particolare per documenti conservati in ordine numerico consecutivo (ad es. ordinativi di pagamento e di incasso); allegati non conformi, eventuali discordanze tra oggetto riportato sul dorso e il reale contenuto dell’unità archivistica; forme, dimensioni e confezionamenti particolari; ogni altro elemento che si ritenga opportuno segnalare in conformità a quanto previsto dalla prassi archivistica;
- marcatura “scartabile sì/no”. Contestualmente all’attività di schedatura, è richiesta l’individuazione di unità archivistiche proponibili per lo scarto secondo le modalità previste dal Piano di Conservazione allegato alla DGR 778/2018; l’elenco prodotto dal filtro “scartabile” costituirà la proposta di scarto da sottoporre alla Stazione Appaltante: il procedimento amministrativo di scarto rimane in capo alla Direzione Acquisti e AAGG, che acquisirà l’autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Veneto e il Trentino Alto-Adige.

Gli elenchi dovranno essere completati da una sezione descrittiva con elencate le serie archivistiche individuate e ricostruite, ciascuna con opportuna introduzione, nella quale dovrà essere segnalata la presenza di pezzi particolari per stesura e fattezze, timbri e quant’altro sia ritenuto degno di nota ai fini storico-archivistici.

b) Condizionatura

Qualora necessario, effettuare la condizionatura di documentazione sciolta e, se fattibile, di quella raccolta in pacchi o scatoloni, nonché la sostituzione di eventuali pezzi danneggiati conservando, ove possibile, i dorsi originali.

c) Riordino archivistico

Qualora richiesto, dovranno essere ricostruite le serie archivistiche, seguendo la classificazione attribuita all’unità in fase di schedatura ovvero proporre eventuali altri ordinamenti ritenuti più

congrui per la tipologia documentaria in esame. Al riordino logico dovrà seguire il riordino fisico dei pezzi preventivo alla collocazione a scaffale definitiva.

d) Etichettatura

Su ciascuna unità dovrà inoltre essere apposta un'etichetta identificativa, riportante il numero di inventario, la struttura produttrice, l'indice di classificazione, la serie documentaria e l'oggetto.

Il quantitativo di unità archivistiche oggetto di schedatura è pari a 37.105.

Si stima che tale quantitativo subisca, a partire dal secondo anno, un incremento del 8% annuo ogni unità archivistica lavorata oltre il predetto quantitativo verrà liquidata a misura, secondo il prezzo unitario indicato nel dettaglio dell'offerta economica.

2) Controlli e interventi diversi

Sono inoltre previsti interventi archivistici diversi quali:

- a) sostituzione di unità di confezionamento in cattive condizioni;
- b) etichettatura di unità archivistiche;
- c) controlli diversi, su richiesta della Stazione Appaltante, funzionali alla corretta gestione archivistica, quali, ad esempio. verificare il contenuto di unità archivistiche; verificare la restituzione di documentazione uscita in consultazione e il suo riposizionamento nella corretta collocazione; verificare la disponibilità di spazi a scaffale; ecc.
- d) sovrintendere all'imballaggio della documentazione individuata per lo scarto e al successivo conferimento allo smaltimento; sovrintendere altresì all'imballaggio di documentazione oggetto di trasferimento da una sede all'altra dell'archivio di deposito.

Il quantitativo di unità archivistiche oggetto degli interventi di cui alle lettere a), b) e c) è pari a 15.397.

Si stima che tale quantitativo subisca, a partire dal secondo anno, un incremento del 16,5% annuo: ogni unità archivistica lavorata oltre il predetto quantitativo verrà liquidata a misura, secondo il prezzo unitario indicato nel dettaglio dell'offerta economica.

3) Consultazione dell'archivio e rilascio di copie

La gestione delle attività di consultazione dovrà essere garantita dall'aggiudicatario e comprendere le attività di estrazione, consegna, copia e ricollocazione in archivio nella posizione originale della documentazione richiesta. Detto servizio può riguardare anche volumi della biblioteca aggregata all'Archivio Generale.

La richiesta di consultazione verrà formulata da parte della Stazione Appaltante, Direzione Acquisti e AA.GG., tramite e-mail all'indirizzo comunicato dall'Appaltatore per la gestione della presente attività. Per ciascuna richiesta verrà specificato se trattasi di procedura da evadersi in forma ordinaria

o urgente.

Le prestazioni inerenti al **servizio di consultazione** degli atti saranno le seguenti:

- a) Estrazione e prelievo della documentazione richiesta;
- b) Consegna della documentazione secondo una delle seguenti modalità:
 - in originale - qualora la documentazione sia richiesta in originale dovrà essere recapitata presso la sede della Stazione Appaltante, fatto salvo il caso di consultazioni quantitativamente consistenti. Per quest'ultime potrà essere richiesto di rendere disponibile la documentazione direttamente presso l'Archivio Generale di conservazione, e di prestare assistenza in loco agli utenti che vengano ammessi alla visione;
 - in copia – viene richiesto all'appaltatore di produrre copia informatica nei più comuni formati grafici (PDF, Jpeg, Tiff, ...) della documentazione estratta, che talvolta può essere anche di grande formato (progetti, planimetrie, ecc.). L'attività di copia sarà effettuata presso i locali e con attrezzature del medesimo.

Tutti i costi per le attività del presente punto, ad eccezione del rilascio di copie per l'utenza esterna di seguito esplicitate, rientrano nell'offerta economica per il servizio di consultazione.

- c) Ricollocazione della documentazione estratta nella posizione originale.

I documenti trattati dovranno essere maneggiati con cura, ricomposti sempre come nella versione originale e ricollocati nella loro posizione d'archivio.

Richieste per il rilascio di copie da parte di utenza esterna all'Amministrazione regionale: le richieste di copie a favore di utenti esterni all'Amministrazione verranno formulate all'aggiudicatario esclusivamente per il tramite del personale della Stazione Appaltante. Le richieste saranno accompagnate da apposito modulo sottoscritto dall'utente, che si impegna a corrispondere il corrispettivo per i servizi effettuati, direttamente alla ditta appaltatrice secondo le modalità da questa stabilite.

Le copie informatiche dovranno essere inviate all'indirizzo mail del richiedente, ovvero, qualora necessario per le dimensioni dei file, o se richiesto, potranno essere memorizzate su supporto digitale ed inviate, tramite spedizione, al richiedente.

Analogamente, se richiesto, possono essere rilasciate, e spedite tramite servizio postale, o consegnate a mano, anche copie analogiche (fotocopie, copie eliografiche). Inoltre, possono essere richiesti servizi di piegatura e rilegatura (dorsi, spirali, a caldo...).

Poiché è interesse della Stazione Appaltante garantire le migliori condizioni e parità di trattamento economico ai soggetti che richiedano la consultazione del patrimonio archivistico, i costi di scansione e fotoriproduzione praticati dall'Appaltatore saranno quelli indicati nell'allegato C) al presente Capitolato Speciale d'Appalto dove verrà applicato il ribasso offerto.

Detti prezzi, che dovranno rimanere fissi per tutta la durata contrattuale e non sono soggetti alla revisione prezzi di cui all'art. 13 del Capitolato Speciale d'Appalto, saranno resi noti dalla Stazione

Appaltante all'utente al momento della richiesta di copia; eventuali servizi richiesti dall'utente e non ricompresi nell'elenco saranno quotati dall'appaltatore con proprio specifico preventivo.

In ogni caso, la Stazione Appaltante dovrà essere messa a conoscenza dell'importo comunicato al soggetto richiedente, dettagliato per tipologia.

Ogni obbligazione relativa al servizio di scansione e copia a favore del terzo si intende intercorrente tra impresa appaltatrice e soggetto esterno richiedente, lasciando indenne e manlevata la Regione del Veneto, da ogni responsabilità in merito al pagamento.

Eventuali **ulteriori copie richieste dalla Stazione Appaltante per necessità interne all'Amministrazione, e non rientranti nel servizio di consultazione**, verranno parimenti contabilizzate secondo i prezzi offerti, saranno rendicontate e costituiranno oggetto di liquidazione da parte della Direzione Acquisti AA.GG., unitamente al pagamento per i servizi del SAL quadrimestrale del periodo di riferimento.

Il quantitativo di unità archivistiche oggetto del servizio di consultazione nel corso del triennio, previste nei servizi a corpo, è di circa 1800.

Si stima che tale quantitativo possa subire, ad esaurimento del quantitativo sopra stimato, un incremento del 2%: ogni unità archivistica lavorata oltre il predetto quantitativo verrà liquidata a misura, secondo il prezzo unitario indicato nel dettaglio dell'offerta.

Le richieste di consultazione dovranno essere evase entro i termini indicati nell'offerta tecnica. Il servizio si intende espletato dall'Appaltatore, quando la documentazione estratta sarà fatta pervenire in originale o prodotta e spedita/consegnata in copia al richiedente, secondo quanto previsto alla lett. b).

In ogni caso non potranno essere superate le seguenti tempistiche:

- entro le ore 13:00 del terzo giorno successivo alla data di richiesta **ordinaria**,
- entro le ore 13:00 del giorno successivo alla data di richiesta **urgente**.

Art. 28 – SERVIZI OPERATIVI E LOGISTICI

Si intendono compresi nell'appalto i seguenti servizi:

- 1) compattazioni delle unità archivistiche mediante riorganizzazione degli spazi liberatisi a seguito di prelievo di unità archivistiche conferite allo scarto e, ad operazioni ultimate, l'aggiornamento delle nuove collocazioni nella banca dati regionale;
- 2) disimballo e sistemazione a scaffale negli spazi disponibili di unità archivistiche oggetto di versamento da parte delle strutture regionali; trasferimento di unità archivistiche da una sede all'altra dell'Archivio Generale o variazione di collocazione tra scaffalature della stessa sede; ad operazioni ultimate dovranno essere effettuate le operazioni di aggiornamento della banca dati regionale;
- 3) imballaggio e preparazione per il conferimento al macero di unità archivistiche oggetto di scarto, con separazione del materiale in modo da consentire la riduzione dello smaltimento

finale dei rifiuti mediante raggruppamenti idonei, per frazioni merceologiche omogenee, a consentire che i rifiuti medesimi siano destinati al recupero e riciclaggio;

- 4) trasporto verso impianto di trattamento autorizzato e distruzione, anche mediante conferimento a terzi autorizzati, della documentazione oggetto di scarto d'archivio (carta e faldoni in cartone, cod. CER 20.01.01); in relazione allo smaltimento della carta derivante da scarto d'archivio autorizzato, dovrà essere trasmessa alla Stazione Appaltante l'attestazione di avvenuta distruzione nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e s. m. i. relativo alla protezione dei dati e delle informazioni.
- 5) trasporto verso impianto di trattamento autorizzato e distruzione fisica, anche mediante conferimento a terzi autorizzati, dei supporti magnetici e digitali obsoleti eventualmente rinvenuti (quali ad esempio, CD, DVD, altri supporti digitali, cod. CER 20.01.36);
- 6) trasporto verso impianto di trattamento autorizzato e smaltimento, anche mediante conferimento a terzi autorizzati, di materiale non strettamente archivistico ma di altra natura e comunque prodotto presso la sede dell'Archivio Generale (faldoni in plastica, contenitori con parti in metallo, cod. CER 20.01.39 e 20.01.01);
- 7) ogni altra attività pertinente.

I rifiuti dovranno stazionare presso le sedi dove sono stati prodotti, in modo da non recare intralcio, in particolare ai percorsi di emergenza di cui al D.lgs. 81/2008, e, in ogni caso, per il minor tempo possibile tra il momento della raccolta e del ritiro per lo smaltimento.

A tal fine l'Appaltatore metterà a disposizione il personale ed i mezzi funzionali alle operazioni di facchinaggio, compresi tutti gli imballaggi, i materiali di consumo, i mezzi di sollevamento utili ad effettuare il carico e lo scarico del materiale ed i mezzi di trasporto necessari.

Le operazioni di trasporto e smaltimento dei rifiuti dovranno essere effettuate unicamente da soggetti economici debitamente autorizzati, iscritti all'Albo dei gestori ambientali, ex art. 212 D.lgs. 152/2006 e D.M. 120/2014; gli impianti di gestione e trattamento dovranno essere autorizzati ex art. 208 D.lgs. 152/2006.

Il quantitativo di unità archivistiche oggetto dei sopracitati interventi è di circa 33.800.

Si stima che tale quantitativo subisca, a partire dal secondo anno, un incremento del 10% annuo: ogni unità archivistica lavorata oltre il predetto quantitativo verrà liquidata a misura, secondo il prezzo unitario indicato nel dettaglio dell'offerta economica.

Art. 29 – SERVIZI DI DIGITALIZZAZIONE

Oggetto dei servizi di digitalizzazione sono le unità archivistiche, intese come busta, fascicolo, registro, tubo per elaborati grafici o pacco.

1) Descrizione del servizio

A supporto dei servizi di gestione archivistica forniti presso i locali dell'Amministrazione Regionale, l'Appaltatore dovrà provvedere a fornire un servizio di acquisizione digitale di alcune serie di

documenti, che dovrà essere effettuato presso locali dell'impresa aggiudicataria.

Il servizio di digitalizzazione sarà destinato a consentire la conservazione sostitutiva a norma (ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e delle relative regole tecniche) di documentazione da avviare successivamente allo scarto, ovvero potrà essere finalizzato alla conservazione informatica di documenti cartacei di pregio o danneggiati, in modo da rendere maggiormente fruibili documenti a maggiore frequenza e necessità di consultazione.

Nello specifico la documentazione oggetto del servizio viene quantificata in 2073 pezzi come dettagliati nell'allegato A).

La Stazione Appaltante metterà a disposizione, per la visione durante il sopralluogo previsto in fase di gara, un campione di unità archivistiche da digitalizzare per ciascun fondo archivistico.

La fase di predisposizione delle operazioni di acquisizione digitale dovrà essere gestita in modo da garantire la corretta conservazione del materiale cartaceo ed il rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela della riservatezza delle informazioni di cui al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Il servizio comprende le seguenti attività:

- **predisposizione delle serie archivistiche** da sottoporre a digitalizzazione: (prelievo da scaffale, imballaggio, ecc.);
- **prelievo della documentazione** dai depositi dell'Archivio Generale;
- **acquisizione digitale** dei documenti mediante processo di scansione ottica della documentazione amministrativa e degli elaborati grafici componenti le pratiche. I documenti dovranno essere preventivamente trattati e normalizzati (despillatura, rimozione di rilegature, inserimento di appositi segnalatori) al fine di favorirne, ove possibile, l'acquisizione automatica e l'associazione delle immagini alle informazioni già memorizzate in fase di schedatura;
- **accurata redazione dei metadati** relativi alle diverse tipologie documentarie, secondo le modalità previste dal seguente capitolato;
- **controllo della qualità delle immagini acquisite**: l'aggiudicatario dovrà prevedere ed assicurare la corretta scansione e visualizzazione dei materiali digitalizzati, comprensiva pertanto dell'apertura dei file (verifica che il file non sia informaticamente corrotto);
- **memorizzazione** dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione su supporto di memorizzazione adeguato da consegnare all'Amministrazione per il successivo inserimento nel sistema informatico di gestione documentale della Regione del Veneto;
- **certificazione del processo di acquisizione digitale** che attesti la corrispondenza della forma e del contenuto della copia informatica all'originale analogico, ai sensi degli artt. 22 e 23-ter del Codice dell'Amministrazione Digitale, D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- **riconsegna della documentazione cartacea digitalizzata** presso le sedi dell'Archivio Generale da cui erano state prelevate e ricollocazione a scaffale.

Durante il servizio verranno verificati i livelli di rispetto degli standard qualitativi offerti in sede di gara.

2) Prescrizioni sulla sede operativa

Per quanto attiene nello specifico alle tematiche legate alla movimentazione delle pratiche, al loro trattamento e conservazione, la sede operativa dell'aggiudicatario nella quale sarà collocata la documentazione in fase di esecuzione della digitalizzazione dovrà garantire idonee condizioni strutturali e infrastrutturali dei locali (impiantistica a norma, sistemi antintrusione e di sorveglianza, adeguati accorgimenti in caso di allagamento), il rispetto delle normative antincendio, nonché adeguate condizioni microclimatiche degli ambienti. La documentazione oggetto del presente appalto, rientra nella tutela disciplinata dal D.lgs. n. 42/2004 e si ritengono vigenti i principi e le limitazioni dettati nel codice ed afferenti ai Beni Culturali sulla circolazione in ambito nazionale ed internazionale. Ai fini del trasporto dei beni del presente servizio si richiamano le responsabilità di ordine penale correlate all'eventuale perdita, danneggiamento o distruzione dei beni assoggettati a tutela. Si richiede inoltre che la sede operativa, intesa come sede nella quale vengono effettivamente e fisicamente espletate le attività di digitalizzazione, sia all'interno del territorio nazionale italiano.

Inoltre, non dovrà essere in:

- zone a rischio allagamenti e soggette a smottamenti del terreno;
- luoghi vicini a strutture a rischio di incendi o di esplosioni;
- zone contigue a fabbriche o impianti che emettono gas nocivi, fumi e polveri.

Prima della stipula del contratto l'Aggiudicatario dovrà fornire la documentazione atta a consentire alla Stazione Appaltante di accertare che siano rispettati i requisiti richiesti e dichiarati in offerta tecnica.

3) Stato di conservazione e precauzioni da attuare – sistemi di archiviazione fisica esistente

Alcuni documenti si presentano in condizioni non ottimali di conservazione e gli operatori, nel processo di digitalizzazione, **dovranno prestare la massima cura nel maneggiarli al fine di non peggiorarne lo stato.**

La scansione ottica dovrà, quindi, essere effettuata con **apparecchiature adatte alla tipologia di documento scansionato.**

Le unità archivistiche, in ragione delle specificità delle singole serie e del periodo di archiviazione contengono, in varia misura, documenti che presentano diverse forme di archiviazione: fogli sciolti, fogli con graffette, fogli spillati, relazioni rilegate, tavole ripiegate, ecc.

A titolo esemplificativo si evidenzia che nella serie "Rassegna stampa" sono presenti ritagli di giornale sciolti o incollati su fogli A4, mentre nel fondo "Idrovia Padova-Venezia" sono presenti numerosi disegni su lucido arrotolati ed elaborati grafici di notevoli dimensioni.

4) Prescrizioni tecnico informatiche

La Stazione Appaltante chiede all'Aggiudicatario di digitalizzare separatamente e produrre un file

distinto per ogni documento contenuto in ciascuna pratica. Per la “Rassegna stampa” dovrà essere prodotta una scansione per ciascun articolo/ritaglio di giornale, così come ogni elaborato grafico dovrà essere oggetto di digitalizzazione singola.

L’originale dovrà essere ripreso nella sua interezza, nel senso di lettura, rispettando le dimensioni reali del supporto cartaceo. Pertanto visualizzando i file delle immagini, ogni file conterrà sempre un solo documento orientato coerentemente al contenuto, in modo tale da renderne immediata la lettura.

La Stazione Appaltante fornirà assistenza nel corso del servizio al fine di risolvere tutti i casi dubbi. 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 on site presso la sede operativa dell’aggiudicatario.

Dovrà comunque essere prevista una fase iniziale di validazione delle procedure da attuare: durante un primo periodo di prova dovrà essere effettuata l’attività di taratura dei parametri tecnici tramite delle prove a campione, a seguito delle quali il Committente si riserva di addivenire a soluzioni differenti (sul formato, sulle risoluzioni, sull’organizzazione dei file, ecc.) se adeguatamente motivate, e che rispondano alle esigenze di archiviazione e continuità dell’esistente.

a) Formato e caratteristiche tecniche dei file

La scansione dovrà avvenire a colori e i file generati nel processo di digitalizzazione dovranno essere prodotti nei seguenti formati:

- Tiff con risoluzione 600 dpi ottici (per il formato A4) o 400 dpi (per formati superiore) e profondità di colore 24 bit RGB (immagine destinata alla conservazione);
- Jpeg compresso 300 dpi ottici e profondità di colore 24 bit RGB (immagine destinata alla consultazione in rete locale);
- Jpeg compresso 96 dpi ottici e profondità di colore 24 bit RGB (immagine destinata alla consultazione su web);
- PDF/A con risoluzione 300 dpi ottici e profondità di colore 24 bit RGB.

Il Committente potrà addivenire a soluzioni differenti sul formato, se adeguatamente motivate e che rispondano alle esigenze di archiviazione e consultazione, purché ci sia un equo temperamento fra la **dimensione dei file** e la necessaria esigenza di **perfetta leggibilità dei contenuti** documentali digitalizzati.

b) Metadati dei file

La redazione di metadati è ritenuta dall’Amministrazione appaltante operazione imprescindibile per la buona riuscita del processo di digitalizzazione.

Per la corretta metadattazione dei file dovrà essere generato un XML per ogni scansione. Le caratteristiche dei metadati verranno fornite dall’amministrazione a seconda delle diverse serie documentali trattate. Quest’ultima si impegna, in relazione alle necessità di ricerca ed esibizione

della tipologia documentale trattata, a non richiedere dati sovrabbondanti o non pertinenti; in ogni caso la definizione delle chiavi di ricerca sarà oggetto di accordo preventivo alla lavorazione delle specifiche serie documentali individuate.

La denominazione dei file XML dovrà seguire la medesima sintassi illustrata per i file delle scansioni (vedi punto successivo) e ogni file risultato della digitalizzazione dovrà essere accompagnato dai propri metadati (file XML).

c) Organizzazione delle cartelle e dei file.

L'aggiudicatario restituirà i documenti digitalizzati organizzati in cartelle (directory) che dovranno rispecchiare la struttura del fondo e delle serie archivistiche digitalizzate. Ogni directory dovrà essere identificata con il numero dell'unità archivistica e, se presente, il numero della sottounità, nel seguente formato:

- 0025 (unità 25, non sono presenti sottounità)
- 0038_014 (unità 38 e sottounità 14).

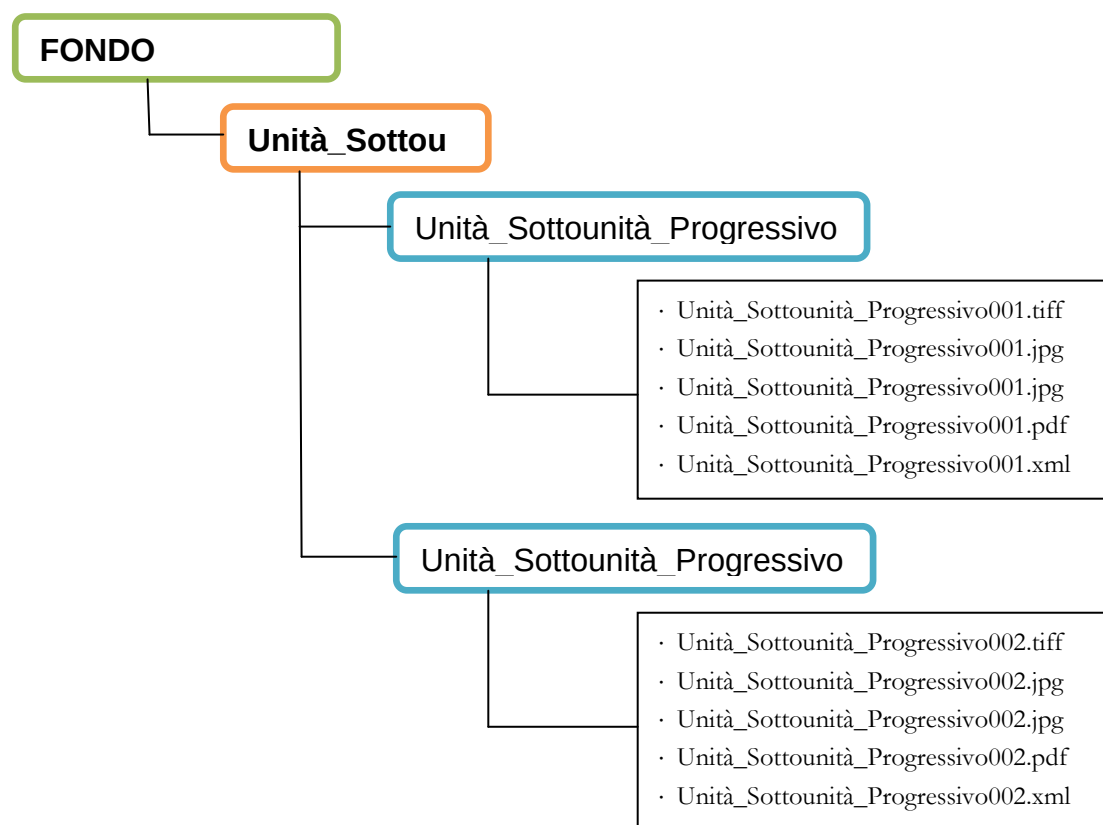
All'interno di queste directory si avranno ulteriori cartelle, recanti l'identificativo progressivo di scansione del documento, seguendo la seguente sintassi:

- 0025_001 (unità 25, n. progressivo di scansione)
- 0038_014_001 (unità 38, sottounità 14 e n. progressivo di scansione)

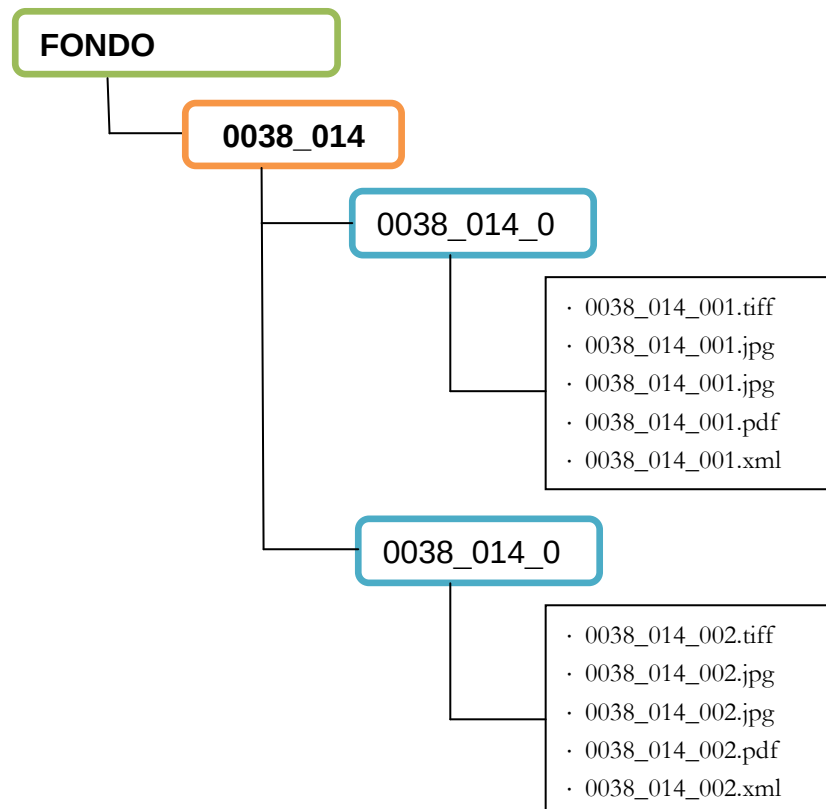
Il progressivo di scansione si riferisce alla sequenza di scansione adottata, dovrà essere di tre cifre e consecutivo all'interno della pratica.

All'interno di queste ultime verranno collocate le immagini del documento digitalizzato e il relativo file dei metadati.

Esempio 1:



Esempio 2:



d) Memorizzazione su supporto informatico

L'attività di memorizzazione su un adeguato supporto informatico prevede la registrazione delle immagini acquisite e dei relativi metadati su Hard Disk removibile (HD USB 3.0). L'Hard Disk, come specificato nel punto precedente, dovrà essere organizzato in directory che rispecchino la struttura dei fondi e delle serie archivistiche digitalizzate. Ciascuna directory recherà un identificativo del documento digitalizzato e al suo interno conterrà le immagini e il relativo file dei metadati (vedi sopra).

Ciascun Hard Disk riporterà, un codice univoco, in modo da garantire una corretta identificazione di tutti i materiali presenti al suo interno e favorire, nel caso dell'utilizzo di più supporti, una corretta archiviazione e gestione.

L'Hard Disk o gli Hard Disk verranno forniti in un'unica copia e ad esso/i dovrà accompagnarsi un rapporto descrittivo del contenuto dei singoli Hard Disk.

e) Controlli di Qualità

Dovranno essere pianificate e messe in atto procedure di controllo di qualità da seguirsi durante la digitalizzazione, dalla fase di digitalizzazione delle immagini al riversamento delle immagini stesse e dei dati su supporto digitale. In particolare la qualità di tutti i materiali digitali dovrà essere garantita da diversi livelli di controllo, verifica e correzione da declinare nella proposta tecnica.

f) Certificazione di processo

I processi di acquisizione dovranno assicurare che le copie prodotte abbiano forma e contenuto identici a quelli dei documenti da cui sono tratte e che siano accessibili e non informaticamente corrotti. A tale scopo dovranno essere previsti idonei sistemi di campionatura e verifica delle immagini prodotte, da declinare analiticamente nella proposta tecnica. Dovrà, inoltre, essere rilasciata all'Amministrazione regionale **adeguata certificazione di processo**, ai sensi degli ai sensi degli artt. 22, comma 1bis e 23-ter, comma 1bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, **in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia e di conferire ai documenti risultanti dal processo l'efficacia probatoria prevista dagli articoli** artt. 22, commi 2 e 3 e 23-ter, comma 3 del citato Codice dell'Amministrazione Digitale.

Nello specifico, l'aggiudicatario dovrà produrre e consegnare alla Stazione Appaltante, contestualmente alla consegna delle immagini:

- **Certificazione di processo con attestazione di conformità all'originale, sottoscritta da un notaio**, per quanto riguarda il ciclo di dematerializzazione dei fondi "Idrovia Padova-Venezia" e "Società Terme di Recoaro";
- **Certificazione di processo/rapporto di verifica sottoscritto dal legale rappresentante della ditta aggiudicataria** per il processo di dematerializzazione della serie "Rassegna stampa".

Il quantitativo di unità archivistiche oggetto di digitalizzazione è di **2073**.

Si stima che tale quantitativo subisca, a partire dal secondo anno, un incremento del 10% annuo: ogni unità archivistica lavorata oltre il predetto quantitativo verrà liquidata a misura, secondo il prezzo unitario indicato nel dettaglio dell'offerta economica.

Art. 30 – PERSONALE DA IMPIEGARE NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

L'appaltatore dovrà individuare e comunicare alla Stazione Appaltante il nominativo del **coordinatore del servizio**, quale figura di riferimento, di comprovata esperienza negli ambiti disciplinari previsti da questo capitolato, per il coordinamento tecnico di tutte le fasi del servizio e del personale impiegato.

Dovrà svolgere le attività oggetto del presente capitolato, dirigendo e controllando l'attività del personale, con presenza operativa nelle sedi in cui si svolge il servizio durante la durata dell'intero appalto; nel caso di sua assenza o impedimento dovrà comunicare il nominativo del suo sostituto. Il coordinatore dovrà infine gestire tutti i rapporti con il DEC della Stazione Appaltante.

Il coordinatore del servizio potrà essere sostituito solo con comprovata motivazione. La persona subentrante dovrà possedere i titoli di studio previsti ed equivalenti requisiti esperienziali della persona sostituita.

Il coordinatore dovrà essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

- Diploma in archivistica, paleografia e diplomatica, conseguito presso le Scuole c/o gli Archivi di Stato;
- Diploma rilasciato dalla Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari di Roma;
- Laurea magistrale afferente alla Classe LM-5 Archivistica e Biblioteconomia ai sensi del D.M. 16 marzo 2007;
- Laurea del vecchio ordinamento in Beni Culturali, indirizzo archivistico.

Per l'esecuzione dei servizi previsti nell'appalto, la ditta aggiudicataria deve mettere a disposizione personale di comprovata professionalità, dei seguenti profili:

Archivisti: dovranno essere in possesso di uno dei titoli professionali già sopra indicati per la figura del coordinatore, e/o comprovata esperienza nei servizi archivistici, ed effettuare tutte le attività previste dall'art. 27;

Personale addetto alla logistica per le attività di movimentazione, descritte all'art. 28;

Personale tecnico-informatico, esperto in hardware-software per la digitalizzazione di documenti cartacei, per le attività di digitalizzazione descritte all'art. 29.

Art. 31 – ATTREZZATURE E MATERIALE DI CONSUMO

Tutte le attrezzature necessarie a garantire l'esatta esecuzione dei servizi archivistici sono a carico della ditta aggiudicataria. A titolo indicativo, il personale dovrà essere dotato di autovettura di servizio per lo spostamento tra sedi, carrelli per la movimentazione del materiale archivistico, scale, piani d'appoggio, telefoni e personal computer, stampanti.

Dovranno essere forniti anche i materiali di consumo necessario, quali cartelle in cartoncino, faldoni in cartone, ed etichette adesive con collante permanente.

Si stima che saranno necessari 2.500 faldoni e 43.000 etichette.

L'aggiudicatario, qualora necessario e richiesto dalla Stazione Appaltante, è tenuto a garantire la fornitura di quantitativi ulteriori rispetto a quanto sopra stimato, senza che venga per questo previsto nessun compenso aggiuntivo.

La ditta si impegna altresì a fornire all'occorrenza, tutti i materiali di consumo necessari al confezionamento di documentazione con dimensioni diverse da quelle anzidette, e quindi a ricercare le migliori soluzioni disponibili sul mercato per far fronte alle necessità di corretta archiviazione e conservazione delle unità archivistiche, in modo che sia garantita la migliore consultabilità di ciascun fondo.

Art. 32 – CLAUSOLA FINALE

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente capitolato si fa riferimento alle norme vigenti in materia di appalti pubblici, nonché alle norme generali del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti e alle prescrizioni del Capitolato Speciale d'Appalto.

ALLEGATO A)

**SERVIZI DI GESTIONE INTEGRATA DELL'ARCHIVIO GENERALE,
INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE**

Codice identificativo di gara: 835020899F

SERVIZI "A CORPO": dettaglio dei relativi quantitativi

Art. 27, punto 1) del Capitolato Speciale d'Appalto – Schedatura informatica

Nell'attività di schedatura informatica, vengono evidenziate delle priorità, nella scala di alta/media/bassa.

Sedi dell'Archivio Generale:

sede n. 1: via Porto di Cavergnago, 6/d – Mestre Venezia – priorità **BASSA**

3.379 unità archivistiche presenti in archivio e relative a versamenti effettuati dalle Strutture Regionali;

sede n. 2: via Colombara, 123/n loc. Malcontenta – Marghera Venezia– priorità **BASSA**

1.653 unità archivistiche presenti in archivio e relative a versamenti effettuati dalle Strutture Regionali;

sede n. 3: Palazzo della Regione, Cannaregio 23 – Venezia– priorità **BASSA**

868 unità archivistiche presenti in archivio e relative a versamenti effettuati dalle Strutture Regionali;

3.827 fascicoli prodotti dall'Avvocatura

Per un totale di 4.695 unità archivistiche;

sede n. 4: fabbricato Magazzini, annesso alla sede n. 3 – priorità **ALTA**

16.450 unità archivistiche presenti in archivio e relative a versamenti effettuati dalle Strutture Regionali;

sede n. 5: Rio dei Tre Ponti, Dorsoduro 3494/a – Venezia– priorità **BASSA**

1.932 unità archivistiche presenti in archivio e relative a versamenti effettuati dalle Strutture Regionali.

Altre sedi:

Genio Civile di Padova – Sezione di Este, via Principe Amedeo, 15 – Este – priorità **MEDIA**

2.520 unità archivistiche prodotte dal Genio Civile di Este;

Genio Civile di Rovigo, via della Pace 1/d – Rovigo– priorità **BASSA**

5.776 unità archivistiche;

Archivio di via E. Reginato, 18 – Treviso– priorità **BASSA**

700 unità archivistiche prodotte dal soppresso Ispettorato Regionale per l'Agricoltura di Treviso

Per un totale complessivo di **37.105** unità archivistiche.

Art. 27, punto 2) del Capitolato Speciale d'Appalto – Controlli ed interventi diversi

Sostituzione di faldoni usurati, rovinati o rotti con faldoni nuovi e relativa etichettatura di ciascun pezzo.

2.411 unità archivistiche relative a fondi storici

Controllo dei pezzi, digitazione elenchi ed etichettatura:

1.603 unità archivistiche relative a fondi storici;

1.200 unità archivistiche individuate per la conservazione illimitata "a campione": apposizione di etichetta aggiuntiva;

Controllo di elenchi ed eventuale correzione dell'indice di classificazione, ai sensi della DGR 778/2018.

9.683 unità archivistiche prodotte dal Strutture Regionali diverse: eventuale modifica dell'indice di classificazione ai fini di avviare una procedura di scarto.

Controlli diversi

500 controllo fascicoli prodotti dall'Avvocatura Regionale.

Per un totale complessivo di **15.397** unità archivistiche.

Art. 27, punto 3) del Capitolato Speciale d'Appalto – Consultazione dell'archivio e rilascio copie

1.800 unità archivistiche, oggetto di consultazione; il servizio viene solto presso le sedi dell'Archivio Generale, elencate all'art. 26 del Capitolato Speciale d'Appalto.

Art. 28 del Capitolato Speciale d'Appalto – Servizi operativi e logistici

33.800 unità archivistiche da movimentare; il servizio viene solto presso le sedi elencate all'art. 26 del Capitolato Speciale d'Appalto.

Art. 29 del Capitolato Speciale d'Appalto – Servizi di digitalizzazione

1.500 unità archivistiche contenenti la rassegna stampa - priorità **ALTA**;

488 unità archivistiche relative al fondo "Idrovia Padova-Venezia" - priorità **MEDIA**

85 unità archivistiche relative alla sezione storica del fondo "Società Terme di Recoaro" - priorità **MEDIA**

Per un totale complessivo di **2.073** unità archivistiche.

ALLEGATO B**SERVIZI DI GESTIONE INTEGRATA DELL'ARCHIVIO GENERALE,
INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE**

Codice identificativo di gara: 835020899F

SERVIZI A MISURA

eccedenti il numero previsto a corpo, stimati in incremento a partire dal 2° anno di decorrenza contrattuale, espressi per singolo pezzo/unità archivistica, così come indicato nei sotto riportati articoli del Capitolato Speciale d'Appalto.

Servizio	Quantità stimata	Prezzo unitario
art. 27, punto 1): Schedatura informatica	6000	€ 4,86
art. 27, punto 2): Controlli e interventi diversi	5000	€ 1,89
Art. 27, punto 3): Consultazioni	20	€ 18,91
art. 28: Servizi operativi e logistici	6750	€ 0,48
art. 29: Servizi di digitalizzazione	420	€ 56,73

ALLEGATO C

LISTINO PREZZI SCANSIONE E FOTORIPRODUZIONE
relativi all'attività di copia, art. 27, punto 3, del Capitolato Speciale d'Appalto
Codice identificativo di gara: 835020899F

PRODOTTO	Prezzo unitario in €
FOTOCOPIE B/N formato A0	2,20
FOTOCOPIE B/N formato A1	1,10
FOTOCOPIE B/N formato A2	0,60
FOTOCOPIE B/N formato A3	0,10
FOTOCOPIE B/N formato A4	0,10
FOTOCOPIE B/N diversi formati - mq	1,50
FOTOCOPIE COLORI formato A0	3,70
FOTOCOPIE COLORI formato A1	2,70
FOTOCOPIE COLORI formato A2	1,70
FOTOCOPIE COLORI formato A3	0,60
FOTOCOPIE COLORI formato A4	0,30
FOTOCOPIE COLORI DIVERSI FORMATI - mq	3,20
SCANSIONE B/N formato A0	2,20
SCANSIONE B/N formato A1	1,10
SCANSIONE B/N formato A2	0,60
SCANSIONE B/N formato A3	0,20
SCANSIONE B/N formato A4	0,10
SCANSIONE B/N diversi formati - mq	1,10
SCANSIONE COLORI formato A0	2,70
SCANSIONE COLORI formato A1	1,70
SCANSIONE COLORI formato A2	1,10
SCANSIONE COLORI formato A3	0,20
SCANSIONE COLORI formato A4	0,10
SCANSIONE COLORI diversi formati - mq	1,70
DVD e masterizzazione	2,20