

CAPITOLATO DEL SERVIZIO DI PULIZIA, SANIFICAZIONE E RESTAURO DI MATERIALE ARCHIVISTICO DELL'ARCHIVIO STORICO DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA, CIG 7926611E50

OGGETTO DEL SERVIZIO

Pulizia, sanificazione e restauro di complessive n. 825 unità archivistiche dell'Archivio Storico della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bologna (di seguito Camera di Commercio), sede di Palazzo della Mercanzia, piazza Mercanzia n. 4, Bologna, di cui: n. 478 faldoni con fascicoli del Registro delle Ditte dal 1803 al 1925, n. 283 registri di protocollo anni 1956 – 1975 e n. 64 “Registri delle ditte” dal 1911 al 1925.

SPECIFICHE DEL SERVIZIO

ATTIVITÀ PRELIMINARI ALL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Dopo l'affidamento, previo eventuale sopralluogo da concordarsi con l'Ufficio Archivio della Camera di Commercio, l'impresa affidataria dovrà redigere e consegnare alla stessa un progetto di pulizia e sanificazione che verrà in tempi brevi sottoposto dal citato Ufficio Archivio all'autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica. In caso di richieste della Soprintendenza Archivistica di chiarimenti o integrazioni del progetto l'impresa dovrà fornire in tempi brevi quanto richiesto.

## AFFIDAMENTO E STIPULA

2. La procedura di affidamento sarà svolta tramite mercato elettronico e l'efficacia dell'ordine relativo è subordinata all'ottenimento dell'autorizzazione di cui all'art. 1 del presente Capitolato. L'offerta deve essere mantenuta valida fino alla data della citata autorizzazione, senza la quale l'intervento non potrà avere luogo, e comunque per un tempo non inferiore a 240 giorni dalla data di scadenza per la presentazione della stessa. Nel caso in cui l'autorizzazione venga negata dalla Soprintendenza Archivistica il contratto si risolve senza che nulla sia dovuto all'impresa affidataria.
3. All'ottenimento dell'autorizzazione di cui all'art. 1 la Camera di Commercio ne darà comunicazione all'impresa affidataria che darà esecuzione al servizio. L'impresa affidataria non può recedere dal contratto, pena l'esecuzione in danno alla stessa.

## RITIRO DEL MATERIALE ARCHIVISTICO

4. Il materiale archivistico oggetto del presente capitolato (N. 825 unità) dovrà essere ritirato dall'Archivio Storico della Camera di Commercio situato nei sotterranei del Palazzo della Mercanzia, piazza Mercanzia n. 4, Bologna.
5. Il materiale ritirato verrà consegnato dall'Ufficio Archivio della Camera di Commercio unitamente a un inventario che riporta il titolo di ciascuna delle 825 unità archivistiche, utile per la riconsegna dello stesso secondo le indicazioni specificate ai successivi punti 13, 14, 15.
6. Il materiale archivistico verrà trasferito e sistemato a cura dell'impresa aggiudicataria per l'effettuazione delle attività di pulizia, sanificazione e

restauro nella sede dell'impresa aggiudicataria di cui verrà fornita all' Ufficio Archivio della Camera di Commercio precisa indicazione.

7. Al momento del prelievo verrà redatto apposito verbale di consegna del materiale con sottoscrizione da parte dell' Ufficio Archivio della Camera di Commercio e dell'impresa aggiudicataria del servizio.

#### ATTIVITA' DI PULIZIA, SANIFICAZIONE, RESTAURO

8. Sul materiale ritirato dovranno essere effettuate operazioni di pulizia (depolveratura), bonifica, eliminazione di eventuali funghi e muffe, per mezzo di trattamenti biochimici da individuare in relazione alle specifiche condizioni del materiale. Dovrà essere altresì effettuata la disinfestazione del materiale, con relativa eliminazione di insetti ed eventuali larve o simili, mediante l'adozione di tecniche idonee per il trattamento di materiale archivistico.
9. Sul materiale ritirato l'impresa aggiudicataria dovrà effettuare operazioni di restauro e riparazione, ad esempio riunendo le parti staccate con le procedure idonee per il materiale archivistico e inserendo – ove necessario – gli elementi mancanti (fascette di cotone per estrarre il faldone dal ripiano, fascetta di cotone o gancetto di metallo di chiusura del faldone).
10. Tutte le operazioni dovranno essere effettuate sui singoli registri, faldoni, fascicoli e carte.
11. L'impresa aggiudicataria non dovrà eliminare o sostituire alcuna parte del materiale archivistico affidatole dalla Camera di Commercio, trattandosi di materiale tutelato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.

12. Al termine delle operazioni di pulizia, sanificazione e restauro dovrà essere mantenuta la medesima suddivisione e il medesimo ordinamento originario risultanti dall'inventario di cui al punto 2.

#### RICONSEGNA DEL MATERIALE ARCHIVISTICO

13. Al termine delle operazioni di pulizia, sanificazione e restauro il materiale dovrà essere riconsegnato alla Camera di Commercio, previo accordo e secondo un programma concordato con l'ufficio Archivio dell'Ente camerale.

14. Il materiale archivistico riconsegnato all'Ufficio Archivio della Camera di Commercio dovrà essere collocato a cura dell'impresa aggiudicataria con proprio personale, secondo le indicazioni che verranno impartite dall'Ufficio Archivio dell'Ente, nella posizione originaria nei sotterranei del Palazzo della Mercanzia in piazza Mercanzia n. 4.

15. Al momento della riconsegna verrà redatto apposito verbale di consegna del materiale con sottoscrizione da parte dell'Ufficio Archivio della Camera di Commercio e dell'impresa aggiudicataria del servizio.

#### PRESCRIZIONI GENERALI

16. Tutto il servizio di movimentazione del materiale (nelle operazioni di ritiro, di riconsegna e nel corso delle attività pianificate) deve essere effettuato, con possibilità di verifica e controllo da parte dell'Ufficio Archivio della Camera di Commercio, da personale specializzato e con mezzi idonei, in considerazione della particolare natura del bene. Ogni intervento dovrà essere affidato alla

responsabilità e all'attuazione di professionisti competenti ad eseguire interventi sui beni culturali ai sensi dell'art. 9 bis del D. Lgs. 42/2004.

17. Tutte le attività relative al servizio oggetto del presente capitolato, inclusa la custodia e la movimentazione dei faldoni e dei registri, devono essere effettuate con modalità tali da garantire l'integrità e la buona conservazione del materiale e con la diligenza professionale necessaria. I faldoni e i registri dovranno essere trasferiti e trattati prestando la massima attenzione alla loro movimentazione.

18. L'impresa aggiudicataria dovrà garantire la custodia e la conservazione del materiale d'archivio dal momento del ritiro presso l'Archivio Storico della Camera di Commercio di Bologna di Palazzo Mercanzia sino alla riconsegna nel medesimo Palazzo.

19. L'impresa dovrà disporre di una polizza assicurativa di R.C., a copertura di eventuali danni che saranno quantificati, in caso di sinistro, dall'Ufficio Archivio della Camera di Commercio. Copia della polizza dovrà essere trasmessa all'Ufficio Acquisti del Provveditorato della Camera di Commercio unitamente all'offerta per l'effettuazione del servizio.

#### TEMPISTICA E PENALITA'

20. L'aggiudicatario deve ritirare il materiale archivistico oggetto del presente capitolato entro trenta (30) giorni dalla comunicazione della Camera di Commercio dell'ottenuta autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica dopo la stipula del contratto.

21. Il servizio oggetto del presente capitolato dovrà essere svolto in un periodo non superiore a sessanta (60) giorni lavorativi, salvo interruzioni motivate e proroga concessa, decorrenti dalla data di consegna del materiale archivistico.
22. Dalla data di termine dei lavori, comunicata all'Ufficio Archivio della Camera di Commercio, non dovranno intercorrere più di 15 giorni lavorativi, per la riconsegna del materiale all'Ente camerale.
23. Il mancato rispetto dei tempi di cui ai suddetti punti darà luogo all'applicazione di una penale giornaliera pari allo 0.1% dell'importo del contratto per ogni giorno lavorativo di ritardo nella riconsegna del materiale archivistico. In ogni caso le penali applicate non potranno eccedere il 10 % dell'importo del contratto stesso.

#### FATTURAZIONE E PAGAMENTI

24. Il corrispettivo onnicomprensivo dell'intervento dovrà essere fatturato in un'unica soluzione dopo la riconsegna di tutto il materiale archivistico alla Camera di Commercio di Bologna e la redazione del relativo verbale di consegna del materiale. Il pagamento sarà effettuato tramite bonifico sul conto corrente dedicato comunicato dall'impresa ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010, nel termine di 30 giorni dal ricevimento della fattura o dalla data della regolare esecuzione, se successiva. La regolare esecuzione sarà rilasciata, ove ne sussistano le condizioni, nel termine massimo di 30 giorni dalla redazione del verbale di riconsegna dei beni sopra citato.
25. La Camera di Commercio non potrà accettare la fattura che non sia trasmessa in forma elettronica, secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della

fattura elettronica”, di cui al D.M. n. 55/2013 in regime di split payment. A tal proposito si comunica che il codice univoco ufficio è il seguente: O6LZ6Y.

## DISPOSIZIONI FINALI

26. Per quanto non espressamente previsto si applicano le “Condizioni generali M PR08” della Camera di Commercio di Bologna per le forniture di beni, servizi e lavori e la normativa vigente in materia di contratti pubblici e di appalti nel settore dei beni culturali.
27. L’esecuzione del servizio non comporta interferenze e pertanto non occorre l’adozione del DUVRI D.Lgs. 81/2008, poiché il servizio verrà svolto presso i locali del fornitore.