

## **AVVISO PUBBLICO**

### **MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A PARTECIPARE ALLA RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA) PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PRESA IN CARICO, CONSERVAZIONE, CUSTODIA E GESTIONE DI DUE ARCHIVI DOCUMENTALI: L’ARCHIVIO DOCUMENTALE DELL’UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE E DELL’UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE PER L’EMILIA ROMAGNA E L’ARCHIVIO DOCUMENTALE DELL’ISTITUZIONE G.F. MINGUZZI**

**TERMINE DI PRESENTAZIONE ISTANZA DI PARTECIPAZIONE: ORE 12:00 DEL 03/06/2026**

La Città Metropolitana di Bologna intende espletare un’indagine al fine di acquisire manifestazioni di interesse da parte di operatori economici a cui può essere successivamente formulata espressa richiesta di offerta (RdO) tramite la piattaforma elettronica MePA per l’affidamento del servizio di “presa in carico, conservazione, custodia e gestione dell’archivio documentale dell’Ufficio scolastico regionale e dell’Ufficio scolastico provinciale<sup>1</sup> per l’Emilia Romagna e dell’archivio documentale dell’istituzione G.F. Minguzzi.”

Si rappresenta che, per poter partecipare, è necessario registrarsi sul sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) (gli operatori economici già registrati potranno utilizzare le credenziali in proprio possesso) e chiedere l’abilitazione al bando di riferimento.

Per ogni esigenza relativa alla partecipazione alla procedura che esuli dalle competenze di Consip relative alla registrazione, abilitazione e utilizzo della piattaforma, possono essere inviate richieste all’indirizzo pec [cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it).

#### **STAZIONE APPALTANTE E RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO (RUP):**

Stazione appaltante (di seguito anche “Amministrazione” o “Ente”):

**CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

Via Zamboni n. 13 – 40126 Bologna (BO)

P.IVA 03428581205;

tel.: 051 6598692;

e-mail: [provveditorato@cittametropolitana.bo.it](mailto:provveditorato@cittametropolitana.bo.it);

Posta Elettronica Certificata (PEC): [cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it).

Responsabile Unico di Progetto (RUP) è il dott. Angelo Viteritti, Responsabile del Servizio Provveditorato e Patrimonio.

---

<sup>1</sup> D’ora in avanti chiamati USR e USP;

## 1. Descrizione del servizio

Si riportano di seguito le norme e le condizioni tecniche ed organizzative atte a regolamentare l'esecuzione del servizio di presa in carico, conservazione, custodia e gestione dell'archivio documentale dell'Ufficio scolastico regionale e dell'Ufficio scolastico provinciale<sup>2</sup> per l'Emilia Romagna e dell'archivio documentale dell'istituzione G.F. Minguzzi.

Si indica la consistenza pregressa degli archivi pregressi:

Gli archivi cartacei pregressi sono attualmente depositati presso i locali messi a disposizione dal Fornitore uscente:

- Via A. Labriola, 6, Nogara (VE) per quanto riguarda l'archivio USR e USP per l'Emilia Romagna e l'attuale consistenza è pari a n. 1078 metri lineari;
- Italarcivi Parma – Via Athene 1 – interporto di Parma – Fontevivo (PR) per quanto riguarda l'archivio dell'Istituzione G.F. Minguzzi” e l'attuale consistenza è pari a circa 230 metri lineari.

Il servizio prevede:

### A. Presa in carico iniziale, conservazione, custodia e gestione dell'archivio.

Il Fornitore dovrà provvedere, a proprie spese e con propri mezzi e personale alla presa in carico degli archivi presso le sedi sopra indicate trasferendo tutto il materiale nei locali di propria disponibilità.

L'attività di presa in carico iniziale comprende:

- il condizionamento tramite confezionamento della documentazione in idonei contenitori omogenei per tipo e periodo di riferimento;
- il ritiro presso le sedi indicate;
- il trasporto e lo scarico presso i locali di disponibilità del Fornitore;
- la schedatura tramite l'indicizzazione dei dati per consentirne la tracciabilità e l'etichettatura;
- l'accettazione e la messa a scaffale;
- l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel sistema informativo.

Per ogni sessione di prelievo del materiale, verrà redatto un verbale di presa in carico, contenente l'elenco degli scatoli ritirati dai depositi correnti. Tale elenco dovrà essere compilato congiuntamente dal Fornitore alla presenza del personale dipendente dell'URS e dell'USP e dai medesimi soggetti debitamente sottoscritto.

S'intendono comprese nell'attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compreso tutto il materiale di consumo (es. scatole di archiviazione) ed i mezzi utili per effettuare il carico e scarico.

Il Fornitore dovrà, inoltre, garantire la conservazione e la gestione di tutte le unità archivistiche prese in carico e di quelle che nel tempo verranno consegnate dall'Ente o per conto dell'Ente, con la massima cura e diligenza onde evitare smarrimenti, deterioramenti, distruzioni, accessi non autorizzati.

Inoltre, la documentazione dovrà essere custodita presso **i locali di deposito/archivio messi a disposizione dal Fornitore** a propria cura e spese.

I locali di deposito devono:

- possedere **idonei requisiti ambientali** previsti per la conservazione dei documenti;
- essere dotati di **sistemi di prevenzione, allarme, estinzione degli incendi e di rilevazione dei liquidi**;
- sottoposti a **periodica manutenzione degli impianti**.

---

<sup>2</sup> D'ora in avanti chiamati USR e USP;

Infine, si richiede che la distanza massima dei locali sia pari a 250 km rispetto alle sedi dell'USR, dell'USP e dell'Istituzione Minguzzi collocate nel comune di Bologna.

Il locale dovrà essere in possesso di:

- **Certificato di prevenzione incendi (CPI) rilasciato dai Vigili del Fuoco;**
- **Certificazione di idoneità sanitaria;**
- **Certifica di agibilità dei locali.**

In caso di svolgimento dell'attività di archiviazione (si veda il punto D), è richiesta **la registrazione informatica e anche l'aggiornamento del database contenente l'inventario archivistico.**

Il Fornitore deve garantire:

- la gestione di un sistema di **disaster recovery** al fine di assicurare la salvaguardia dell'integrità dei dati registrati;
- **la sicurezza, la riservatezza e l'integrità** dei dati trattati.

Il servizio comprende inoltre le seguenti attività operative:

- custodia della documentazione presso i locali adibiti ad archivio;
- gestione fisica e informatica delle richieste ordinarie di consultazione degli originali cartacei delle unità documentali con consegna presso la sede dell'Istituzione, tramite: • estrazione delle unità documentali richieste in consultazione; • consegna presso la sede delle unità documentali richieste nei tempi e nelle modalità indicati nel presente foglio; • ritiro dei documenti richiesti in consultazione presso la sede, al termine delle operazioni di consultazione e riposizionamento in archivio.

A fronte di espressa richiesta, il Fornitore deve garantire la **consultazione digitale on-demand dei documenti cartacei.**

#### **B. Ricerca, recapito e consultazione della documentazione.**

Le attività di ricerca e consultazione possono essere eseguite solo dal **personale autorizzato.**

Le richieste di consultazione sono trasmesse tramite **modalità telematica**; l'invio tramite **posta elettronica** sarà utilizzato solo in caso di comprovata urgenza.

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Ente **l'accesso alla banca dati di gestione documentale** per consentire la consultazione dell'inventario archivistico.

A fronte di espressa richiesta, il Fornitore deve trasmettere, **senza costi aggiuntivi, la scansione on-demand dei documenti cartacei.**

**Per l'USR e l'USP le richieste di consultazione annuali sono pari a 100** così suddivise:

- **n. 50 richieste con consegna del documento in formato originale cartaceo;**
- **n. 50 con trasmissione del documento in formato digitale.**

**Per l'Istituzione G.F. Minguzzi le richieste di consultazione annuali sono pari a 35** così suddivise:

- **n. 10 richieste con consegna del documento in formato originale cartaceo;**
- **n. 25 con trasmissione del documento in formato digitale.**

Con **cadenza trimestrale** il Fornitore provvederà ad inoltrare all'Ente, all'USR/USP e all'Istituzione Minguzzi:

- **l'elenco dettagliato delle movimentazioni documentali**, comprensivo delle date e ogni altra informazione sulla documentazione consultata;
- **l'elenco della documentazione consegnata alle strutture interessate.**

### **C. Restituzione dell'archivio a fine servizio**

Alla scadenza del contratto ovvero nell'ipotesi di recesso e/o risoluzione anticipata, il Fornitore si impegna a predisporre le operazioni di **riconsegna incondizionata del materiale custodito**.

La documentazione deve essere restituita:

- **inscatolata;**
- **collocata su bancali/pallet** che saranno restituiti al Fornitore al termine delle operazioni.

Il Fornitore dovrà inoltre predisporre nel **progetto tecnico allegato all'offerta**, uno specifico **Piano di subentro** che disciplina le attività relative alla restituzione dell'Archivio al termine del contratto.

Il piano dovrà indicare:

- le modalità di gestione del subentro;
- la descrizione delle attività previste;
- la relativa pianificazione delle operazioni;
- la stima delle risorse e degli impegni necessari.

L'Archivio dovrà essere restituito a "**bocca di magazzino**" debitamente inscatolato, imballato su pallet, **senza oneri aggiuntivi per l'Ente, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita**.

Dovrà, inoltre, essere fornito il **data base di consultazione**, contenente le informazioni per la gestione delle unità di archivio

### **D. Ritiro dei documenti di nuova archiviazione**

Il Fornitore dovrà provvedere, **a proprie spese e con propri mezzi e personale**, al ritiro dei documenti di *nuova archiviazione* presso le sedi sopra indicate.

Le attività di ritiro comprendono:

- operazioni di **facchinaggio**;
- **carico e scarico** del materiale;
- movimentazione e trasferimento della documentazione;
- utilizzo di **materiali di consumo** necessari (es. pedane);
- utilizzo di **mezzi di sollevamento** e attrezzature idonee.

Tutte le operazioni di movimentazione dovranno rispettare le condizioni di sicurezza e privacy vigenti.

### **E. Scarto e macero**

Il servizio comprende le attività di **selezione periodica della documentazione** per la quale sono esauriti i termini di conservazione previsti dalla normativa archivistica.

Il Fornitore dovrà predisporre una **proposta di scarto** da sottoporre al personale addetto dell'USR, dell'USP e dell'Istituzione Minguzzi al fine di ottenere l'autorizzazione.

Successivamente, ottenuta l'autorizzazione allo scarto, il Fornitore provvederà **entro 20 giorni** a:

- predisporre la documentazione per il **macero**;
- avviare il **riciclo della carta**;
- trasmettere il **certificato di avvenuta distruzione**;
- trasmettere la documentazione prevista dalla **Soprintendenza Archivistica**.

A seguito del macero, **entro 10 giorni si provvederà all'aggiornamento dei dati di archiviazione nel database del software di gestione documentale**, già configurato dal Fornitore a seguito dell'avvio del servizio.

Tutte le spese afferenti all'attività di **scarto e macero** sono a carico del Fornitore.

## **2. Durata dell'affidamento, proroga, opzione di rinnovo e importo stimato a base d'asta**

L'affidamento avrà durata dalla stipula del contratto fino al 31/12/2028.

La Città metropolitana si riserva la facoltà di prorogare il contratto, ai sensi dell'art.120, commi 10 e 11, del Codice.

La proroga tecnica è prevista per una durata di 6 (sei) mesi sino all'espletamento della successiva procedura di acquisizione e nella misura strettamente necessaria per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

L'Ente prevede anche l'esercizio dell'opzione di rinnovo, ai sensi dell'art. 14 del Codice, esercitabile per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, previo benessere dell'Ente.

L'importo a base d'asta della fornitura è di € 16.350,00 oltre Iva 22% pari a 3.597,00 per complessivi € 19.947,00 comprensivo di tutti gli oneri accessori relativi all'affidamento.

Ai fini della determinazione del valore complessivo dell'affidamento, l'Amministrazione ha considerato tutti gli elementi economici relativi al servizio oggetto dell'appalto, compresi eventuali oneri accessori, prestazioni aggiuntive obbligatorie e attività necessarie per la piena esecuzione del contratto.

Il corrispettivo contrattuale è determinato in forma di **canone semestrale**, comprensivo di tutte le attività ordinarie necessarie alla corretta esecuzione del servizio.

Nel canone sono comprese le attività di:

- conservazione, custodia, gestione dei documenti nei locali archivio della ditta affidataria;
- gestione delle richieste di consultazione della documentazione archiviata;
- presa in carico dei documenti di *nuova* archiviazione;
- fornitura del materiale di consumo (es. scatole di archiviazione);
- attività logistiche e spese di trasporto;
- ogni ulteriore attività necessaria a garantire la corretta esecuzione del servizio secondo quanto previsto dal presente Foglio.

Il corrispettivo si intende comprensivo di ogni onere necessario per l'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'affidamento.

## **3. Termine di presentazione domanda di partecipazione**

I soggetti interessati possono chiedere di essere invitati a partecipare alla procedura negoziata presentando domanda in carta semplice utilizzando il modello allegato (All. A), sottoscritto dal legale rappresentante, di cui dovrà essere allegata fotocopia di idoneo documento di identità in corso di validità.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire entro le ore 12:00 del giorno 03/06/2026, tramite posta elettronica certificata [cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it)

Non sono ammessi invii cartacei.

In sede di invio della domanda di partecipazione il richiedente dovrà chiaramente indicare che trattasi di:

“MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A PARTECIPARE ALLA RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA) PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PRESA IN CARICO, CONSERVAZIONE, CUSTODIA E GESTIONE DELL’ARCHIVIO DOCUMENTALE DELL’UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE E DELL’UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE PER L’EMILIA ROMAGNA E DELL’ARCHIVIO DOCUMENTALE DELL’ISTITUZIONE G.F. MINGUZZI.”

Si precisa che le richieste pervenute oltre tale termine non saranno prese in considerazione.

#### **4. Criteri di individuazione dei soggetti da invitare alla procedura negoziata**

La Stazione Appaltante inviterà a partecipare alla procedura negoziata (RdO) su piattaforma MePA minimo n. 5 operatori economici che abbiano utilmente formulato la manifestazione di interesse.

La Stazione Appaltante:

- a) si riserva di integrare l’elenco dei soggetti da invitare qualora il numero delle domande pervenute sia inferiore a 5, fino al raggiungimento di tale quota. In tale ipotesi l’elenco sarà integrato mediante sorteggio casuale predisposto dal sistema MePA, al momento dell’attivazione della stessa RdO;
- b) qualora il numero di manifestazioni di interesse pervenute fosse superiore al numero di 5 si procederà ad invitare tutti gli operatori idonei che hanno manifestato interesse;
- c) intende espletare la procedura negoziata (RDO) anche nel caso in cui pervenga una sola manifestazione d’interesse;
- d) si riserva l’eventualità di non procedere all’espletamento della procedura negoziata;
- e) ai sensi dell’art. 108, comma 10 del d. lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., si riserva altresì di non procedere all’aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all’oggetto del contratto.

Resta stabilito sin da ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale che pubblico.

Alla presente domanda di partecipazione non dovrà essere allegata alcuna offerta economica.

#### **5. Trattamento dei dati personali**

La Città metropolitana di Bologna (titolare del trattamento) informa che i dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Il conferimento di tali dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate e il loro mancato conferimento non ne permette l’avvio.

La Città metropolitana di Bologna ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) la Società Lepida S.p.A., in persona della referente Minghetti Anna Lisa individuata dalla Società. Si indicano di seguito i riferimenti dell’RPD:

Lepida S.c.p.A. - cod.fiscale/P.Iva: 02770891204

indirizzo: Via della Liberazione n. 15 - 40128 Bologna - Italia

e.mail: dpo-team@lepida.it

PEC: segreteria@pec.lepida.it

Le richieste di esercizio dei diritti previsti agli articoli 15 e seguenti del Regolamento europeo n. 679/2016 e agli articoli 15 e seguenti del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali, tra cui il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento, possono essere rivolte alla Città metropolitana di Bologna – Settore Strutture tecnologiche, comunicazione e servizi strumentali, via Zamboni 13, cap. 40126, Bologna, email: [direttore.comunicazione@cittametropolitana.bo.it](mailto:direttore.comunicazione@cittametropolitana.bo.it)

Gli interessati ove ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei personali o di adire le opportune sedi giudiziarie come previsto agli artt. 77 e 79 del Regolamento Europeo 679/2016.

\*\*\*

Il presente Avviso viene pubblicato sul profilo del committente (sito internet dell'Amministrazione – sez. "Amministrazione Trasparente" – Bandi e Contratti) per almeno 15 giorni naturali e consecutivi.

Si allega:

A) Modello di domanda di partecipazione.

**Il R.U.P.**  
**Dott. Angelo Viteritti**  
(documento firmato digitalmente<sup>3</sup>)

---

<sup>3</sup> Ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate.