comune di trieste
piazza Unità d'Italia 4
34121 Trieste
tel 040 6751
www.comune.trieste.it
partita iva 00210240321

FOGLIO ONERI E CONDIZIONI

OGGETTO: Servizio di digitalizzazione e metadatazione degli archivi cartacei delle pratiche edilizie dell'Archivio Tecnico Disegni del Servizio Pianificazione Territoriale del Comune di Trieste. Affidamento alla società Omniadoc S.p.A. (C.F./P.IVA 08452770962).

CIG B41425FA3B

L'anno ***, il giorno ****, del mese di *****, (vedi *data firma digitale*)

in Trieste, nella Residenza Municipale,

Visto il „Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Trieste" (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 77 nella seduta del 4 ottobre 2004, modificato con deliberazioni consiliari n. 74 del 27.07.2009, n. 67 del 19.09.2016 e n. 5 del 30.01.2017.);

Premesso che:

con determinazione dirigenziale n. _____, esecutiva in data _____, a firma del Responsabile di Posizione Organizzativa Pianificazione Territoriale e Porto Vecchio e per le motivazioni ivi addotte, è stata disposta l'attivazione della procedura per il conferimento di un incarico per la prestazione indicata in oggetto, approvando altresì le condizioni relative all'espletamento;

con la determinazione di cui al precedente capoverso e per le motivazioni ivi addotte, detto servizio è stato affidato alla società Omiadoc S.p.A (C.F./P.IVA 08452770962) con sede in Pasian di Prato (UD), in via Venceslao Menazzi Moretti, n. 10, alle condizioni di cui all'offerta prodotta dall'affidatario;

il provvedimento risulta pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Trieste;

TRA

il COMUNE DI TRIESTE, rappresentato dal dott. Roberto Prodan domiciliato agli effetti del presente atto presso il Palazzo Municipale sito in Piazza dell'Unità d'Italia n. 4, il quale interviene e stipula il presente contratto in qualità di delegato del legale rappresentante del Comune di Trieste ai sensi e per gli effetti dell'art. 107, comma 3, lettera c), del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 82 del vigente "Regolamento per la disciplina dei Contratti" del Comune di Trieste e dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta, nel prosieguo dell'atto indicato anche come "Committente o Stazione appaltante";

E

la società Omniadoc S.p.A (C.F./P.IVA 08452770962), rappresentata da _____, nato/a a _____, il _____ (C.F. _____), domicilato/a ai fini del presente contratto presso la sede in Pasian di Prato (UD), via Venceslao Menazzi Moretti, n. 10 - C.A.P. 33037, nel prosieguo dell'atto indicato anche come "Società o Affidatario";

Tutto ciò premesso e considerato,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune di Trieste affida alla società Omiadoc S.p.A (C.F./P.IVA 08452770962) con sede in Pasian di Prato (UD), in via Venceslao Menazzi Moretti, n. 10, che accetta l'incarico per l'esecuzione del *Servizio di digitalizzazione* e *metadatazione degli archivi cartacei delle pratiche edilizie dell'Archivio Tecnico Disegni del Servizio Pianificazione Territoriale del Comune di Trieste* di cui alla determinazione dirigenziale del Comune di Trieste n. _____, esecutiva in data _____, allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale (Allegato sub A), sulla base dei contenuti del presente Foglio oneri e condizioni, in considerazione del quale è stata presentata l'offerta economica.

ART. 2 – CONTENUTI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'intervento della Società riguarda il *Servizio di digitalizzazione* e *metadatazione degli archivi cartacei delle pratiche edilizie dell'Archivio Tecnico Disegni del Servizio Pianificazione Territoriale del Comune di Trieste,* sito al 5° piano del Palazzo di via della Procureria n. 2, Palazzo Eisner – Civrani – Zois (Sala Kandler).

Il materiale da scansire è conservato in ordine in 148 scatole (dimensione L28xH20xP38) contenenti una media di 100 elaborati progettuali di diverso formato e raggruppati per diversa tipologia:

- 92 scatole (numerate dalla 23 alla 114) riguardano progetti di edilizia privata ordinari (a titolo di esempio condomini, case a punto etc.);
- 56 scatole riguardano edifici notevoli e particolarmente complessi (quali Ferriera, ITIS, Ospedale di Cattinara ed altri);

Tutto il materiale è visionabile presso l'Archivio sopraindicato.

L'attività di digitalizzazione e metadatazione persegue i seguenti obiettivi a breve, medio e lungo termine:

- sottrazione degli elaborati grafici e dei fascicoli cartacei ad una consultazione intensiva, per minimizzare il rischio di danneggiamento o perdita degli stessi, grazie ad una visura da remoto della copia digitale, in sostituzione della consultazione degli originali presso la sala studio;
- snellimento delle operazioni necessarie all'evasione delle richieste di accesso interne ed esterne;
- creazione di un archivio digitale completo per gli immobili privati, a norma di legge.

Le attività di cui al servizio in argomento si articolano e sostanziano come segue:

- ATTIVITA' 1: prelievo della documentazione dalla sua attuale collocazione, e successiva ricollocazione a fine servizio; ora e data del prelievo e ricollocazione saranno concordati con la Stazione appaltante e con il referente del Comune di Trieste, dott. Roberto Prodan. L'Amministrazione comunale produrrà un elenco puntuale delle unità di conservazione degli elaborati, che verrà sottoscritto dall'Affidatario ai fini della presa in carico e/o scarico;
- ATTIVITA' 2: acquisizione digitale mediante processo di scansione ottica dei documenti cartacei (tavole grafiche di progetti edilizi) in formati vari da A4 a A1 ottenendo:

a) file master in formato TIFF a colori RGB 24 bit con risoluzione non inferiore a 300 dpi;

b) file JPG a colori RGB 24 bit e risoluzione non inferiore a 200 dpi;

c) file PDF del solo timbro con dati di protocollo e approvazione (ove non presente nelle parti già scansite nei precedenti formati).

Si fa presente che alcuni progetti potrebbero essere in formato A4 fascicolato con più pagine o facciate che dovranno formare un unico file. Nel caso in cui il timbro di approvazione comunale sia stato posto nel retro dell'elaborato grafico, si dovrà digitalizzare l'area con il timbro e poi unirlo nella stessa cartella al file del disegno (in file pdf).

Dato il supporto ed il formato dei documenti, le tavole di formato superiore a A3+ potranno essere scansionate con scanner a rullo.

La scansione dei disegni deve essere 1:1 (il disegno scansito deve avere le stesse dimensioni dell'originale).

Nell'attività di digitalizzazione sono richiesti: l'eliminazione di eventuali bordi neri, l'ottimizzazione di luminosità e contrasto ai fini della migliore leggibilità, il controllo e la correzione dell'orientamento della scheda, l'eliminazione di eventuali schede bianche.

- ATTIVITA' 3: denominazione dei file così creati: per un riconoscimento veloce e pratico dovrà essere utilizzato il numero di disegno con barrato e lettera minuscola dell'alfabeto dalla "a" a seguire; i file, sia i TIFF che i JPG che i PDF, relativi allo stesso progetto dovranno essere contenuti in una cartella nominata come il corrispettivo Identificativo Disegno (verrà consegnata dal Comune di Trieste apposita tabella informatizzata di corrispondenza);
- ATTIVITA' 4: inserimento dei metadati relativi ad ogni atto abilitativo all'interno del sistema messo a disposizione dal Comune di Trieste. Dovranno essere inseriti i seguenti campi: ID disegno; nr. disegno; nome titolarità; oggetto; protocollo; tipologia atto; data del disegno; progettista; file grafico; anno; nr. fondamentale; fascicolo. Il sistema di inserimento sarà accessibile da remoto o sarà fornito un file excel da compilare con i campi già predisposti;
- ATTIVITA' 5: consegna dei file su supporto magnetico al Comune di Trieste.

Il personale dell'Archivio Tecnico Disegni provvederà a consegnare la documentazione da scansionare alla Società, nonchè a supportare e controllare la Società durante tutte le fasi del Servizio in questione, compresa quella di immissione dei dati informativi e dei metadati necessari

nei database esistenti.

L'inizio delle attività dovrà essere obbligatoriamente preceduto da un sopralluogo da effettuarsi presso l'Archivio comunale di Trieste, al fine di visionare, a campione, le tavole oggetto della prevista digitalizzazione. Il sopralluogo sarà concordato con il referente del Comune di Trieste, dott. Roberto Prodan, ai seguenti contatti: roberto.prodan@comune.trieste.it, tel. 040 675 8251.

Qualora il Comune di Trieste dovesse avere necessità di consultare delle pratiche e/o documenti durante la lavorazione, la Società, entro 12 ore dalla richiesta, dovrà fornire in formato digitale tramite server messo a disposizione dalla Società stessa la scansione della documentazione richiesta.

L'eventuale richiesta di messa a disposizione sarà inviata via PEO dal Comune alla ditta affidataria, che dovrà pertanto fornire al Comune gli indirizzi email cui indirizzare le istanze di accesso/consultazione della documentazione.

Si richiede di comunicare alla Stazione appaltante la data di effettivo inizio del servizio.

La Società dovrà garantire l'esecuzione dell'intervento da parte di personale in possesso di idonea formazione ed esperienza in campo archivistico, da documentare adeguatamente alla Stazione appaltante.

La Società dovrà effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere di qualunque natura, nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicate nel presente Foglio oneri e condizioni, assumendo a proprio carico tutte le relative spese.

È inoltre responsabile del buon andamento del servizio affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico alla Società o al personale da essa dipendente.

L'Affidatario è responsabile del corretto trattamento dei beni di proprietà del Comune e risponderà pertanto dei danni, eventualmente arrecati da parte degli addetti da esso impiegati, all'Amministrazione comunale, nonché a terze persone o a cose di terzi.

La Società affidataria è tenuta a garantire che il personale impiegato nell'attività di cui al presente Foglio oneri e condizioni operi nel rispetto della vigente normativa per la sicurezza e la salute dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).

La Società affidataria è tenuta ad assicurare al Comune di Trieste tutta la collaborazione necessaria e a fornire tempestivamente i chiarimenti eventualmente richiesti.

ART. 3 – RISERVATEZZA E DIRITTI SUI MATERIALI

Nello svolgimento dell'attività dovrà essere osservata la massima riservatezza su ogni informazione di cui, nel corso dello svolgimento del servizio, venisse a conoscenza.

I dati e le notizie di cui la Società verrà a conoscenza durante lo svolgimento del servizio, sono finalizzati esclusivamente all'esecuzione dello stesso. E' fatto quindi divieto di comunicare e diffondere a terzi, con ogni e qualsiasi mezzo, informazioni contenute nel materiale trattato.

Inoltre la Società espressamente rinuncia fin d'ora a qualsiasi diritto per il materiale prodotto in base al presente atto, che rimane di esclusiva proprietà del Committente che ne può disporre liberamente.

Tutto il materiale resterà di piena e assoluta proprietà dell'Amministrazione comunale.

ART. 4 – TERMINI

La Società è tenuta a concludere le attività dell'intervento oggetto del presente atto **entro il 31 dicembre 2024.**

Il Responsabile del Progetto potrà concedere in via eccezionale proroghe ai termini di consegna del materiale soltanto in caso di forza maggiore o per giustificati motivi, imprevedibili non imputabili a ritardi o negligenze dell'Affidatario. La richiesta di proroga dovrà essere inoltrata tempestivamente prima della scadenza del termine previsto e, comunque, subito dopo il verificarsi delle cause impeditive.

ART. 5 – COLLABORAZIONI

La Società potrà avvalersi della collaborazione di altri soggetti, ferma ed impregiudicata la propria diretta responsabilità e garanzia nei riguardi del Comune di Trieste per tutte le prestazioni fornite nei limiti e secondo quanto indicato in sede di offerta.

Il Comune di Trieste sarà esonerato da ogni tipo di responsabilità, riconoscendo come unica controparte l'Affidatario, responsabile nei confronti del Committente.

Della nomina dei collaboratori di cui sopra, la Società è tenuta a dare preventiva comunicazione alla Committenza per l'espressione del relativo gradimento.

Il compenso economico degli eventuali collaboratori rimane ad esclusivo carico della Società e per la loro attività nulla sarà dovuto oltre a quanto stabilito nel successivo art. 7.

ART. 6 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

La Società non può cedere il contratto a terzi, a pena di risoluzione e risarcimento dei danni a favore del Committente.

E' altresì vietato il subappalto.

ART. 7 – CORRISPETTIVO

Il corrispettivo per lo svolgimento del servizio è pari ad € 14.356,00 (IVA esclusa) per un totale pari ad euro 17.514.32 (IVA compresa al 22%). Detto importo è stabilito ed accettato in relazione alla quantità ed alla complessità dell'attività in oggetto, sulla scorta dell'offerta prodotta dalla Società medesima.

Il corrispettivo è fisso ed immodificabile, da considerarsi a corpo e comprendente anche eventuali rimborsi spese.

ART. 8 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento dell'onorario quale definito in ragione del presente atto avverrà su richiesta della Società nel seguente modo:

- 50% dell'importo, a scansione e riconsegna di 70 scatole;

- il restante 50% dell'importo in un'unica soluzione, a saldo della prestazione, a conclusione di tutte le attività previste all'art. 2 di cui al presente Foglio oneri e condizioni.

In caso di inadempimento contrattuale l'Ente committente si riserva di non procedere alla liquidazione del corrispettivo sino alla regolare esecuzione delle prestazioni in relazione alle quali si è verificato il non corretto adempimento.

ART. 9 – GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE

Ai fini del rispetto dei principi fissati dall'art. 2 comma 2 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, la Società dovrà documentare e produrre alla Stazione appaltante idonea ed adeguata copertura assicurativa per responsabilità civile per danni a cose e a persone eventualmente derivanti dall'attività complessiva di sistemazione dell'Archivio per tutto il periodo di svolgimento della stessa; sarà altresì obbligo della medesima Società dotarsi di polizza assicurativa per eventuali danni alla documentazione eventualmente causati dall'uso e dall'utilizzo della stessa da parte degli

operatori incaricati (massimale di un milione di euro).

ART. 10 – PENALITA'

In caso di mancata, ritardata, incompleta o inadeguata esecuzione delle prestazioni oggetto del presente atto la cui gravità non concreti il presupposto per la risoluzione contrattuale, l'Ente committente potrà applicare le seguenti penalità:

INADEMPIMENTO	PENALITA'
Ipotesi di mancata esecuzione di una delle prestazioni dedotte in contratto	uno per mille dell'importo contrattuale della relativa prestazione dedotta in contratto per ciascun inadempimento
Ipotesi di ritardata esecuzione di una delle prestazioni dedotte in contratto	uno per mille per ciascun giorno di ritardo dell'importo contrattuale delle prestazioni oggetto di inadempimento, l'Amministrazione Comunale applicherà penali per ritardata contabilizzazione e ritardata presentazione degli atti contabili che saranno determinate dal pagamento degli interessi per ritardata contabilizzazione richiesti dalla Società
Ipotesi di incompleta esecuzione delle prestazioni dedotte in contratto	uno per mille dell'importo contrattuale della relativa prestazione dedotta in contratto per ciascun inadempimento

Le penali applicate ai sensi dei precedenti commi verranno trattenute sul saldo del compenso e non potranno comunque superare, complessivamente, il 10% del corrispettivo.

Qualora ciò si verificasse l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto senza che la controparte possa pretendere alcun compenso o indennizzo di sorta, eccetto la parte di attività svolta sino a quel momento.

ART. 11 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il contratto può essere risolto, di diritto, per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, anche senza previa diffida, nei seguenti casi:

1. ritardo non giustificato e non autorizzato nello svolgimento delle prestazioni di cui al presente atto, superiore a 45 (quarantacinque) giorni;
2. inadempienze che abbiano determinato o siano comunque idoneee a determinare un danno nella regolare realizzazione della prestazione;
3. mancato rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter (c.d. pantouflage o revolving door) del D.Lgs. n. 165/2001.

La risoluzione contrattuale avrà decorrenza dalla notificazione della determinazione di pronuncia della risoluzione stessa.

In tale ipotesi, il Committente si intenderà libero da ogni impegno verso la controparte inadempiente, senza che questa possa pretendere compensi ed indennità di sorta con l'esclusione di quelli relativi alle prestazioni già assolte al momento della risoluzione del contratto che siano state approvate o comunque fatte salve dal Committente medesimo.

Qualora l'Affidatario effettui transazioni senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A., il presente contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del predetto art. 3 della L. n. 136/10.

ART. 12 – ULTERIORI IPOTESI DI RISOLUZIONE CONTRATTUALE

Il Committente si riserva altresì la facoltà di risolvere il presente atto, ai sensi dell'art. 1454 del codice civile, mediante idoneo provvedimento, qualora l'Affidatario non abbia provveduto in esito a formale diffida, in ogni altro caso di grave ed ingiustificato inadempimento delle prestazioni nascenti dal contratto stesso.

In ogni ipotesi non sarà riconosciuto alla Società nessun altro compenso o indennità di sorta con l'esclusione di quanto dovuto per le prestazioni già assolte al momento della risoluzione del contratto, fatta salva l'applicazione delle penali ed impregiudicato il diritto al risarcimento di eventuali ulteriori danni patiti dal Committente in conseguenza dell'inadempimento.

ART. 13 – RECESSO

L'Amministrazione comunale, con idoneo provvedimento, può recedere dal presente contratto in qualsiasi momento per ragioni di pubblico interesse.

In tale caso la Società ha diritto ad ottenere il corrispettivo per l'attività svolta fino a quel momento e le spese documentate già sostenute per l'espletamento dell'incarico.

La Società può recedere dal contratto per sopravvenuti, imprevisti ed imprevedibili motivi, della cui gravità dovrà dare conto all'Amministrazione comunale nella comunicazione scritta che dovrà pervenire all'Amministrazione comunale stessa con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.

In tal caso, la Società ha diritto al corrispettivo per l'attività svolta fino alla data di recesso.

ART. 14 – INCOMPATIBILITÀ

Per l'Affidatario e fino al termine del servizio, valgono tutte le cause di incompatibilità previste al riguardo dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. Al riguardo la Società dichiara di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di conflitti di interesse, neppure potenziali, con il Committente.

La Società si impegna comunque a segnalare tempestivamente l'eventuale insorgere di cause di incompatibilità, di conflitto di interesse – anche potenziale – o di cessazione delle condizioni indicate ai precedenti commi, sia quanto a sè sia quanto ai suoi collaboratori.

ART. 15 – CONTROVERSIE

La Stazione appaltante rimane esclusa da qualsiasi onere e responsabilità derivante da danni eventualmente causati dalla società affidataria e derivanti dall'attività complessiva di scansione degli elaborati grafici dell'Archivio Tecnico Disegni del Servizio Pianificazione Territoriale del Comune di Trieste, durante il periodo di svolgimento della stessa.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Foglio oneri e condizioni si rimanda alla normativa vigente in materia.

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra la Società e l'Amministrazione comunale in relazione all'interpretazione o all'esecuzione del presente atto, che non siano definibili in via amministrativa, sarà deferita alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

Il Foro competente è fin d'ora indicato in quello di Trieste.

ART. 16 – CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La sorveglianza dell'attività svolta sarà istituzionalmente esercitata dal Responsabile Unico del

Progetto, con il quale la Società dovrà rapportarsi e raccordarsi per lo svolgimento della propria attività, data la natura della prestazione svolta.

Verrà effettuato un controllo dopo due settimane dall'inizio dell'intervento, per verificare che le attività in corso di svolgimento siano conformi a quanto richiesto dalla Stazione appaltante; la verifica potrà avvenire tramite sopralluogo presso la Società affidataria o da remoto, a seguito dell'invio di un campione di immagini e dei relativi metadati.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di effettuare ulteriori controlli ed ispezioni sull'attività e sul materiale prodotto dalla Società, per verificare il puntuale rispetto delle condizioni e delle prescrizioni indicate nel presente Foglio oneri e condizioni e la tempistica di esecuzione della prestazione. Tutti i controlli potranno essere effettuati con l'ausilio del personale del Comune di Trieste.

Verrà inoltre eseguita una verifica finale sul materiale consegnato, propedeutica alla liquidazione di quanto dovuto.

ART. 17 – RINVIO

Per quanto non espressamente stabilito nel presente atto si fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile, a quelle del Codice dei Contratti e relativi regolamenti attuativi, nonché ad ogni altra disposizione legislativa o regolamentare vigente, nazionale e regionale, in quanto applicabile.

ART. 18 – ELEZIONE DOMICILIO

La Società, agli effetti del presente atto, dichiara di avere il proprio domicilio fiscale presso la sede di Pasian di Prato (UD), via Venceslao Menazzi Moretti, n. 10. Ogni comunicazione ufficiale sarà inoltrata al seguente indirizzo PEC: omniadoc@pec.it .

ART. 19 – SPESE

Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti e conseguenti al presente atto, con la sola esclusione dell'I.V.A. e del contributo previdenziale per la parte a carico del Committente, sono e saranno ad esclusivo carico della Società.

Si intendono altresì a carico della Società gli oneri per tutti i materiali necessari per la realizzazione del progetto di intervento ed ogni altro onere necessario per l'ottimale espletamento delle prestazioni contenute nel presente atto.

ART. 20 – CLAUSOLE FISCALI

Il valore del presente atto è pari ad euro 17.514,32, compresa IVA di legge.

Il presente atto, in quanto soggetto ad IVA, va registrato solo in caso d'uso ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, punto 2, del D.P.R. 26.4.1986 n. 131.

Il presente contratto non è soggetto al pagamento dell'imposta di bollo ai sensi dell'art. 18, comma 10, del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Tabella A dell'Allegato 1.4).

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del C.C., in quanto applicabile, la Società Omniadoc S.p.A. dichiara di aver integralmente letto il presente atto e di approvarne gli articoli da 1 a 20.

Il presente atto viene sottoscritto mediante firma digitale.

Redatto in un unico originale con tre allegati, letto, approvato e sottoscritto.

Trieste, *vedi data firma digitale*

Per OMNIADOC S.P.A	Per il COMUNE DI TRIESTE
Il Legale Rappresentante	Il Responsabile Unico del Progetto
_____	***dott. Roberto Prodan***

(Atto sottoscritto digitalmente ai sensi ai sensi del d.p.r. 445/2000 e del d.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii)

Allegati:

- *Determinazione dirigenziale n. _____ del _____;*
- *Offerta tecnico-economica dell'affidatario;*
- *Codice di comportamento aziendale.*

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ROBERTO PRODAN
*CODICE FISCALE: **********
DATA FIRMA: 06/11/2024 14:28:11