

All.4 – Capitolato speciale d'appalto

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI: "PRESA IN CARICO E TRASFERIMENTO, CONSERVAZIONE, CUSTODIA PRESSO TERZI E CONSULTAZIONE DOCUMENTAZIONE FACENTE PARTE DELL'ARCHIVIO ANALOGICO COMUNE DI PADERNO DUGNANO. PERIODO 01/07/2020 – 30/06/2023 CON POSSIBILITÀ DI PROROGA PER ULTERIORI TRE ANNI".

- SMART CIG: ZBE2B39182--

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il servizio consiste nella **presa in carico e trasferimento, conservazione, custodia presso terzi e consultazione dei documenti dell'archivio del Comune di Paderno Dugnano** (denominato di seguito per brevità Ente), per i quali quest'ultimo decide di avvalersi del servizio. Tutte le responsabilità relative ad eventuali danni a cose e/o persone causati durante l'esecuzione del servizio e a Lui imputabili, saranno a carico dell'Appaltatore e resterà a suo completo ed esclusivo onere qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Ente.

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

Il servizio in appalto è articolato nelle seguenti attività e dovrà essere svolto con le modalità e nei tempi sotto indicati mediante l'impiego di mezzi, personale, materiale, tecnologie e metodiche forniti dall'appaltatore:

A) PRESA IN CARICO E TRASFERIMENTO DEI DOCUMENTI DI ARCHIVIO DEPOSITATI PRESSO GESTORE USCENTE PER 1.113 SCATOLE

La documentazione archivistica in outsourcing presso il gestore uscente è pari a circa n.1.113 scatole pari a circa n.523.11 metri lineari. La stessa sarà posizionata nei contenitori d'archivio (scatole) di formato standard. All'atto del ritiro verrà consegnato, su file, l'inventario attestante il contenuto archivistico di ciascun contenitore rilasciato.

I costi relativi al trasferimento della documentazione in outsourcing al nuovo contraente sono a carico del Comune di Paderno Dugnano.

E' onere del nuovo contraente prendere contatti con il Comune di Paderno Dugnano, per le operazioni di trasferimento nel rispetto dei termini previsti nel presente Capitolato.

Questa parte del servizio comprende:

- il riordino, la codifica e la catalogazione delle unità archivistiche e dei relativi contenitori (scatole) con idonei campi descrittivi. Ciascun campo descrittore dovrà costituire un indice di ricerca;
 - la sistemazione della documentazione in contenitori forniti dall'appaltatore nel caso in cui quelli esistenti non vadano bene. I contenitori utilizzati devono permettere, per dimensioni e peso massimo, la movimentazione da parte di un singolo operatore ai sensi delle norme vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 s.m.i.). I contenitori dovranno essere anonimi ed identificabili univocamente (ad es: identificati per mezzo di etichettatura con codice a barre), nonché avere caratteristiche di rigidità che ne garantiscano la conservazione illimitata;
 - il ritiro ed il trasferimento in collaborazione con l'Ente del patrimonio documentario dell'Ente dai locali dell'appaltatore uscente ai locali dell'aggiudicatario stesso. All'atto del ritiro dei documenti l'aggiudicatario dovrà rilasciare all'Ente apposita dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, di presa in carico, contenente l'elenco di tutti i documenti ritirati, redatta a carico del Gestore uscente con la supervisione di un nostro incaricato. Al momento dell'inizio delle operazioni di trasferimento da un gestore all'altro sarà predisposto un verbale di avvio delle operazioni di spostamento dell'archivio in outsourcing. Il verbale dovrà essere sottoscritto dal personale incaricato dell'impresa uscente e dal referente del nuovo aggiudicatario e comunicato al RUP della stazione appaltante. Al termine delle suddette operazioni verrà predisposto un verbale di chiusura delle attività di trasferimento per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo da parte nel nuovo gestore. Anche in questo caso il verbale sarà sottoscritto dai gestori del servizio, uscente e nuovo, e consegnato alla stazione appaltante;
 - la sistemazione delle unità di archivio su strutture metalliche o altri impianti con la registrazione delle coordinate utili alla ricerca (correlazione fra i codici identificativi dell'unità di archivio e la posizione fisica in archivio) e la garanzia del pieno rispetto della privacy e della sicurezza;
 - il caricamento di tutte le informazioni acquisite su un portale web per la gestione dell'archivio, fornito dall'appaltatore, ai fini di una rapida e puntuale gestione del servizio. Tali attività dovranno essere concluse dall'appaltatore entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di decorrenza dell'appalto.
- Durante le operazioni di trasloco, il Fornitore dovrà prevedere inoltre una procedura transitoria per rendere comunque consultabili, anche durante tale frangente, i documenti necessari per particolari situazioni contingibili ed urgenti e coinvolti nelle operazioni di trasferimento.

B) PRESA IN CARICO E TRASFERIMENTO DEI DOCUMENTI DI ARCHIVIO DEPOSITATI PRESSO COMUNE DI PADERNO DUGNANO FINO A UN MASSIMO DEL DOPPIO DELL’AFFIDAMENTO INIZIALE

Presenza in carico dei documenti di archivio dell'Ente mediante l'impiego di mezzi, personale, materiale, tecnologie e metodiche forniti dall'appaltatore. Questa parte del servizio comprende:

- a cura della stazione appaltante: il riordino, la codifica e la catalogazione delle unità archivistiche e dei relativi contenitori (scatole) con idonei campi descrittivi. Ciascun campo descrittore dovrà potere costituire un indice di ricerca, attraverso etichette consegnate all'Ente dal Fornitore. L'attività di inscatolamento e di etichettatura della nuova documentazione è a carico dell'Ente;
- a cura della stazione appaltante: la sistemazione della documentazione in contenitori forniti dall'appaltatore. I contenitori utilizzati devono permettere, per dimensioni e peso massimo, la movimentazione da parte di un singolo operatore ai sensi delle norme vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 s.m.i.). I contenitori dovranno essere anonimi ed identificabili univocamente (ad es: identificati per mezzo di etichettatura con codice a barre), nonché avere caratteristiche di rigidità che ne garantiscano la conservazione illimitata a cura del personale dell'Ente;
- a cura della Ditta: il ritiro ed il trasferimento del patrimonio documentario dell'Ente dai locali dell'Ente, via Grandi, 15 Paderno Dugnano, ai locali dell'aggiudicatario stesso. All'atto del ritiro dei documenti l'aggiudicatario dovrà rilasciare all'Ente apposita dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, di presa in carico, contenente l'elenco di tutti i documenti ritirati;

- a cura della Ditta: la sistemazione delle unità di archivio su strutture metalliche o altri impianti con la registrazione delle coordinate utili alla ricerca (correlazione fra i codici identificativi dell'unità di archivio e la posizione fisica in archivio) e la garanzia del pieno rispetto della privacy e della sicurezza;
- a cura della Ditta il caricamento di tutte le informazioni acquisite su un portale web per la gestione dell'archivio, fornito dall'appaltatore, ai fini di una rapida e puntuale gestione del servizio. I documenti oggetto di conservazione dovranno essere disponibili alla consultazione entro 2 (due) giorni dalla data di trasferimento.

C) CONSERVAZIONE, CUSTODIA E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESSO STRUTTURE DELL'APPALTATORE DI CUI AI PUNTI A) E B)

Questa parte del servizio comprende:

- conservazione e custodia del patrimonio documentale, di cui all'art. 2 lettere A) e B) presso le strutture e i locali di deposito dell'appaltatore, aventi le caratteristiche di cui al successivo art. 9;
- la gestione dell'archivio ed il controllo della movimentazione delle unità di archivio attraverso opportuno portale web tale da consentire al personale dell'Ente, dotato delle opportune autorizzazioni, di accedere alla banca dati contenente l'elenco delle unità di archivio esistenti.

D) CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ARCHIVIATA PER MASSIMO N. 60 ACCESSI PRESUNTI L'ANNO

Questa parte comprende la consegna e il ritiro del materiale richiesto dall'Ente per la consultazione. Ogni utente abilitato (nr. 5 soggetti) ad accedere al portale web potrà richiedere, consultare e chiedere il ritiro del materiale documentale, attraverso opportuna procedura messa a disposizione dall'appaltatore.

Dovrà poter essere possibile richiedere la consultazione della documentazione nelle seguenti diverse modalità:

- Inoltro dei documenti in originale: dopo aver fatto richiesta dei documenti che si desiderano consultare, l'azienda recapita direttamente nella sede dell'Ente il materiale richiesto;
- Inoltro scatole contenenti i documenti in originale: dopo aver fatto richiesta delle scatole che si desiderano consultare, l'azienda recapita direttamente nella sede dell'Ente il materiale richiesto;
- Consultazione via web: non appena ricevuta la richiesta, la ditta provvede a reperire il documento, lo acquisisce digitalmente e lo pubblica rendendolo disponibile sul proprio portale web;
- Consultazione in sede dei documenti: la messa a disposizione presso le strutture di deposito dell'appaltatore di appositi locali di lettura da usarsi nei casi in cui, in ragione del numero di documenti oggetto di consultazione, l'Ente ritenga opportuno inviare proprio personale in loco. In questo caso dovrà essere fornita anche idonea assistenza per la consegna dei documenti ai soggetti richiedenti la consultazione. L'Ente comunicherà con un anticipo di 2 giorni la richiesta del servizio e la lista della documentazione da consultare.

Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, sarà ritirata, a cura dell'appaltatore, la documentazione originale/scatola consegnata per la consultazione presso il competente ufficio dell'Ente - Ufficio supporto all'organizzazione.

La movimentazione (ricerca e consegna) del documento richiesto dovrà avvenire entro 3 giorni dalla richiesta. In caso di richieste urgenti, la consegna dovrà essere effettuata entro 2 giorni dalla richiesta stessa.

Ogni richiesta effettuata dovrà essere registrata e tracciata dal portale e tramite il portale sarà sempre possibile la verifica della consistenza del materiale archivistico presso il fornitore.

Tutti i tipi di richiesta di consultazione possono essere quantificati in massimi 60 accessi presunti annui.

E) FORNITURA DI SCATOLE ED ETICHETTE DI CODIFICA A NORMA PER L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI DA TRASPORTARE PRESSO LA DITTA, DESCRITTE AL PUNTO B)

Fornitura, al bisogno, di scatole a norma per l'inserimento dei documenti da trasportare presso la Ditta a cura dell'Ente, nonché etichette per la codifica di cui all'art.2 lettera B).

F) RESTITUZIONE FINALE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA

Al termine del contratto, o in caso di risoluzione anticipata o recesso, il gestore uscente dovrà provvedere a proprie spese e cura al trasporto del materiale archivistico in custodia dai propri locali alla destinazione che verrà preventivamente comunicata.

L'appaltatore dovrà altresì fornire all'Ente la collaborazione necessaria per consentire la fruizione del materiale documentale, fino al completamento dell'allocatione di quest'ultimo nei nuovi locali individuati dall'Ente.

L'appaltatore uscente e il nuovo contraente, su indicazione della stazione appaltante, concorderanno il piano di trasferimento definitivo dei documenti.

Il trasferimento dovrà avvenire unitamente ai contenitori d'archivio e dovranno altresì essere forniti i file contenenti le informazioni per la gestione delle unità d'archivio.

L'appaltatore dovrà eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle normative vigenti avvalendosi di personale specializzato.

ART. 3 – SERVIZI AGGIUNTIVI FACOLTATIVI.

A) RIORDINO E INSCATOLAMENTO UNITA' ARCHIVISTICHE QUANTITA' DA DEFINIRE

Rispetto ai servizi del precedente articolo 2, lett. B), l'Ente ha facoltà di delegare alla ditta le seguenti operazioni:

- il riordino, la codifica e la catalogazione delle unità archivistiche e dei relativi contenitori (scatole) con idonei campi descrittivi;
- la sistemazione della documentazione in contenitori forniti dall'appaltatore.

Seguono a carico del Fornitore le altre attività del sopra citato articolo.

B) SCARTO DELLE UNITA' ARCHIVISTICHE QUANTITA' DA DEFINIRE

È facoltà dell'Ente richiedere l'attuazione delle procedure archivistiche atte allo scarto di unità archivistiche non più utili ai fini amministrativi, giuridici e non necessari alla ricerca storica, nel rispetto della normativa vigente in materia di scarto e conforme alla procedura descritta dagli articoli 20 e 21 del D.Lgs 42/2004 e ss.mm.ii. (recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio) per i quali i beni culturali non possono essere distrutti (art.20). Lo scarto di documenti dell'archivio sarà effettuato solo dopo la preventiva autorizzazione delle Soprintendenza Archivistica competente. Le operazioni di scarto dovranno essere svolte su indicazione e in stretta collaborazione fra l'archivista responsabile nominato dal Fornitore e il corrispettivo referente responsabile che sarà nominato dall'Ente.

Nel corso dell'appalto l'appaltatore si impegna, altresì, a far accedere presso i locali ove è conservato l'archivio documentale dell'Ente, previo appuntamento, i soggetti incaricati dall'Ente per l'eventuale selezione della documentazione archiviata da inviarsi allo scarto.

Il Gestore organizzerà l'esecuzione del servizio, fornendo manodopera necessaria e secondo le procedure adottate dalla Soprintendenza competente e conformi alla normativa in vigore in materia.

C) CONVERSIONE SU SUPPORTO DIGITALE CON CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE DELLA DOCUMENTAZIONE MAX 20 DOCUMENTI ALL'ANNO

Utilizzando apparecchiature all'avanguardia, è inoltre in grado di convertire su supporto digitale con attestazione di conformità all'originale di tutta la documentazione da inviare all'Ente su esplicita richiesta dello stesso.

ART. 4 - VARIAZIONE DELL'APPALTO.

La consistenza del materiale d'archivio da conservare a cura della ditta potrà subire aumenti fino alla concorrenza del doppio del volume complessivo indicato nell'art. 2 lett. A).

ART. 5 - IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo contrattuale presunto del Servizio è quantificato in massimi euro €. 4.090,00 oltre IVA per ogni anno di servizio per un totale di € 12.270,00 oltre IVA per la durata del servizio di tre anni, per un totale di € 24.540,00 oltre IVA in caso di eventuale proroga. Non si ravvisano costi da interferenze. Il corrispettivo è inteso comprensivo di ogni onere dovuto dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obblighi contrattuali assunti senza che null'altro abbia a pretendere dall'appaltatore per effetto dell'adempimento dei medesimi obblighi. Non sono ammesse offerte al rialzo.

ART. 6 - RESPONSABILITÀ DELL'ENTE E DELLA DITTA APPALTATRICE

L'Ente, nella figura del suo Legale Rappresentante, è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso alla documentazione da parte degli aventi diritto, sia per motivi amministrativi che per ricerche storiche, anche nel caso in cui le modalità di gestione comportino l'affidamento in outsourcing di determinati servizi.

Le responsabilità sopra indicate sono condivise con la Ditta aggiudicataria in quanto la stessa ha, da parte sua, la responsabilità contrattuale perché l'Ente possa rispondere a tali obblighi.

La Ditta si impegna formalmente ad osservare la normativa attualmente in vigore nel territorio della Repubblica Italiana, relativa alla conservazione e custodia dei documenti d'archivio (dlgs. 42/04) e alle disposizioni impartite dalla Soprintendenza archivistica ed è disponibile ad adeguarsi ad eventuali future norme di legge e regolamenti.

ART. 7 – OBBLIGHI IN MATERIA DI PRIVACY

- RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO:

Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/n. 679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – di seguito RGPD) e dell'art. 1 comma 5 del Regolamento sulla semplificazione amministrativa e sul diritto di accesso alle informazioni e alla documentazione amministrativa, l'Appaltatore è Responsabile del trattamento dei dati personali necessari per l'espletamento del servizio oggetto del presente affidamento.

L'Appaltatore deve:

a) svolgere le attività oggetto del presente contratto in conformità alle disposizioni previste dal RGPD ed operare nel rispetto dei principi espressi dalle norme in materia di trattamento di dati personali, particolari e giudiziari, e in particolare dei principi di protezione dei dati sin dalla fase di progettazione e per impostazione predefinita;

b) attenersi alle istruzioni documentate fornite dal Titolare, mettendo in atto le misure tecniche ed organizzative finalizzate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio di distruzione, modifica o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Tali misure devono essere definite in conformità all'art. 32 del RGPD tenendo conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento indicate nel presente contratto e, in accordo con l'Ente, anche con atti successivi ed integrativi dello stesso. Di tali misure nonché dell'analisi dei rischi specifici in materia, a seguito della quale sono state identificate le misure tecniche ed organizzative da adottare, dovrà esserne data evidenza ogni qualvolta venga richiesto dall'Ente;

c) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati siano formalmente impegnate a rispettare gli obblighi di segretezza e confidenzialità e abbiano ricevuto la formazione necessaria e le istruzioni dettagliate finalizzate a trattare in modo sicuro e riservato i dati affidati, custodendoli e controllandoli nel modo più appropriato e sicuro;

d) qualora ricorrano i presupposti, redigere il registro delle attività di trattamento in conformità ai requisiti previsti all'art. 30 comma 2 del RGPD;

e) richiedere preventivamente autorizzazione specifica all'Ente qualora intenda ricorrere ad altro Responsabile per l'esecuzione di specifiche attività che comportano il trattamento di dati personali, impegnandosi ad imporgli gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente contratto o nei suoi eventuali atti successivi ed integrativi;

f) coadiuvare l'Ente, nell'ambito del servizio oggetto del presente contratto in tutte le attività finalizzate a garantire il rispetto del RGPD ed in particolare a soddisfare gli obblighi:

- in materia di esercizio dei diritti degli interessati di cui agli artt. da 12 a 22 del RGPD;

- in materia di notifica delle violazioni al Garante per la protezione dei dati personali (data breach), comunicazione delle violazioni all'interessato, valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e consultazione preventiva;

g) in ottica di accountability, fornire tutte le informazioni e la documentazione necessaria per dare evidenza del rispetto degli obblighi previsti dal RGPD consentendo attività di ispezione, audit o revisione;

h) informare e coinvolgere tempestivamente ed adeguatamente il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Ente in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati;

i) prestare tutta la collaborazione necessaria a fronte di verifiche da parte dell'Ente o di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte del Garante per la protezione dei dati personali o di altre pubbliche autorità competenti (informando contestualmente l'Ente con la massima celerità);

l) non trasferire tutti o alcuni dati personali oggetto del presente contratto verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale;

m) restituire i dati oggetto del presente contratto al termine del trattamento secondo le modalità definite dall'Ente provvedendo alla relativa cancellazione nel rispetto e nei limiti delle disposizioni normative vigenti.

- **INFORMATIVA**

L'Ente, Titolare del trattamento dei dati personali, tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse al contratto stesso nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia. I dati personali acquisiti:

a) saranno trattati in modalità prevalentemente informatica e telematica da personale autorizzato;

b) saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;

c) saranno soggetti a comunicazione e a diffusione in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti.

I citati dati non sono soggetti, invece, a trasferimento a Paesi terzi.

Per l'esercizio dei diritti previsti dal Capo III° Regolamento UE 2016/679 Ella potrà rivolgersi al Titolare del trattamento e potrà, altresì, contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente all'indirizzo di posta elettronica rpd@comune.paderno-dugnano.mi.it.

I dati di contatto del Titolare del Trattamento e le informazioni di maggiore dettaglio sono reperibili sul sito istituzionale www.comune.paderno-dugnano.mi.it nella home page, sezione Privacy.

ART. 8 - REQUISITI PROFESSIONALI

Oltre a quanto già previsto nel Disciplinare di gara, la Ditta appaltatrice deve possedere almeno due esperienze maturate nel settore nell'ultimo triennio. Si deve avvalere di personale idoneo, correttamente e specificamente formato e numericamente adeguato per l'esecuzione del servizio (inclusi servizi accessori). Gli archivisti devono essere in possesso del relativo diploma o idonea laurea archivistica o in scienze archivistiche e librerie o archivistica o biblioteconomia. La Ditta provvederà ad inviare all'Ente i curricula del personale dipendente incluso il responsabile dell'appalto. Le eventuali sostituzioni di personale in corso d'opera avvengono con personale in possesso dei medesimi requisiti culturali e professionali.

ART. 9 – CARATTERISTICHE DEI LOCALI

La ditta deve possedere le certificazioni UNI EN ISO 9001:2008 per i servizi di gestione documentale, UNI EN ISO 27001:2005 per la sicurezza informatica dei dati e UNI EN ISO 14001:2015 per il proprio sistema di gestione ambientale.

La ditta deve garantire, la predisposizione, su richiesta dell'Ente, di un Disaster Recovery Plan (DRP) che contenga la descrizione delle misure messe in atto dall'appaltatore per la salvaguardia della documentazione archiviata in caso di incendio o disastro naturale.

I locali destinati all'archiviazione sono dotati di porte **REI 120/180/240**.

Gli ambienti dove verranno custoditi i contenitori sono dotati di tutti i sistemi e degli impianti necessari per assicurare il concordato livello di sicurezza fisica e logica dei documenti conservati, rispondono a tutte le norme di legge, rispettano le condizioni igieniche e termo igrometriche idonee a conservare il materiale cartaceo, in particolare sono presenti:

- sistemi anti intrusione e antifurto;
- sistemi di rilevazione antincendio con telesorveglianza;
- sistemi di spegnimento;
- sistemi di controllo accessi;
- sistemi di controllo ambientali.
- I sistemi e gli impianti generici, oltre che i locali d'archivio, rispettano:
- i disposti delle leggi relative alla sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/2008);
- la protezione dei dati personali;
- la corretta conservazione e gestione dei documenti, nel rispetto di quanto disposto al riguardo sia dal Testo Unico, sia dalle altre leggi in materia di beni culturali;
- le norme in materia di Prevenzione Incendi secondo le prescrizioni dettate dai Vigili del Fuoco.

La Ditta consente all'Ente, a persona da lui delegata e alla Soprintendenza Archivistica l'accesso alle strutture e ai locali dove sono conservati i contenitori, durante il normale orario di lavoro, per verificare impianti, sistemi, attrezzature e modalità di approntamento ed erogazione dei servizi contrattuali nonché della tenuta dei documenti.

L'Ente dichiara che nei contenitori non saranno inseriti materiali che possano nuocere ad una corretta conservazione dei documenti o comunque pericolosi o dannosi (a titolo di esempio: chimici, tossici, infiammabili, esplosivi, ecc...).

La Ditta consegna all'Ente, all'inizio del contratto, copia dei certificati relativi ai sistemi sopra indicati e annualmente apposita dichiarazione (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) in merito alla presenza/aggiornamento degli stessi.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla presentazione dell'offerta, resteranno ad esclusivo carico dell'appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale: pertanto l'appaltatore non potrà avanzare alcuna pretesa a tale titolo, assumendosene ogni relativa alea.

L'appaltatore dovrà manlevare e tenere indenne l'Ente da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di carattere ambientale, di igiene e di sicurezza vigenti.

La ditta deve comunicare il luogo in cui è depositato il materiale archivistico e si impegna a comunicare eventuali variazioni.

ART. 10 - DURATA DELL'APPALTO

Il Contratto avrà la durata di anni 3 (tre) decorrenti dal 1° luglio 2020, con possibilità di proroga per ulteriori 3 (tre) anni. Qualora la presente procedura di gara non dovesse concludersi in tempo utile per dare avvio alla gestione globale con decorrenza da tale data, in ragione della tipologia dell'affidamento, che non ammette interruzioni, lo stesso potrà avere inizio, anche nelle more della stipula del relativo contratto d'appalto/nota di conferma d'ordine, dalla consegna del servizio che avverrà con apposito verbale, pena la revoca dell'aggiudicazione stessa.

Non è ammesso in nessun caso il tacito rinnovo.

ART. 11 - RESPONSABILE DELL'APPALTO

Dalla data di avvio del servizio, Il Gestore è tenuto a comunicare all'Amministrazione Comunale il nominativo del Responsabile dell'Appalto, referente unico per tutta la durata del contratto. Tale figura dovrà avere competenze gestionali e organizzative e disporre di poteri di firma e decisionali. Assolverà a funzioni di interfaccia per tutti gli aspetti operativi dell'organizzazione del servizio e della gestione del personale.

ART. 12 - FORMA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Il contratto d'appalto sarà perfezionato, ai sensi dell'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici e delle Linee Guida n. 4/2016 di A.N.AC. mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, che prevede l'invio della determina di aggiudicazione unitamente al Codice di comportamento del Comune di Paderno Dugnano e del Patto di integrità.

Tutte le spese e gli oneri per la stipula del contratto saranno a completo ed esclusivo carico dell'appaltatore nella misura fissata dalla normativa in vigore.

ART. 13 – CORRISPETTIVO ECONOMICO A FAVORE DELL'AGGIUDICATARIO

Il corrispettivo del servizio offerto è indicato nell'offerta presentata.

Il pagamento delle prestazioni svolte avverrà a seguito della presentazione di regolare fattura come di seguito:

- con cadenza mensile - posticipata la Ditta provvederà all'emissione della fattura relativa al canone del Servizio di conservazione e custodia, precisando che il mese di ingresso ed il mese di uscita dei documenti sono conteggiati per intero nella fatturazione. La fattura conterrà anche i servizi accessori eventualmente attivati .

- I costi di presa in carico da parte del gestore uscente di cui all'art.2 lett. A) saranno da dividere in cinque rate (una per ogni anno di servizio) da fatturare all'inizio di ogni anno.

Lo stesso sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura al protocollo dell'ente. Le fatture dovranno essere trasmesse in modalità elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013. La data di ricevimento costituirà decorrenza per l'effettivo pagamento soltanto ove i documenti contabili siano stati emessi nelle modalità sopra richieste e siano quindi stati ritenuti "validi" dall'Ente. Le fatture dovranno contenere gli estremi della Determina di affidamento del servizio, l'oggetto, dell'impegno di spesa, la scadenza del pagamento, il Codice identificativo di gara (C.I.G.) e il codice univoco IPA

e tutte le informazioni comunicate dall'Ente, in caso contrario non saranno ritenute valide al fine del pagamento.

Ai sensi dell'art. 30 comma 5 bis del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni dovrà essere operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

La liquidazione avverrà a cura del Responsabile del servizio comunale di riferimento, previa verifica del corretto adempimento degli obblighi contrattuali e del rispetto della regolarità contributiva da parte del Gestore per il personale impiegato nella propria attività.

Il corrispettivo è inteso comprensivo di ogni onere dovuto dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obblighi contrattuali assunti senza che null'altro abbia a pretendere dall'appaltatore per effetto dell'adempimento dei medesimi obblighi.

ART. 14 - GARANZIE

La cauzione provvisoria e definitiva dovranno essere prodotte ai sensi degli artt. 93 e 103 del D.lgs n. 50/2016.

Si rimanda a quanto riportato nel disciplinare.

ART. 15 - PENALITÀ

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'Appaltatore e da questo non giustificato, il servizio non venga espletato nel rispetto delle condizioni del presente Capitolato, fatto salvo la risarcibilità del maggior danno che dovessero derivare all'Ente, l'Amministrazione applicherà allo stesso, previa contestazione scritta e valutazione delle conseguenti contro-deduzioni, una penale da un minimo di €.10,00 ad un massimo di €.2.045,00.

L'Amministrazione riscuoterà la penale mediante prelievo sul primo pagamento utile, o sulla garanzia definitiva per quanto disposto dall'art.103 del Codice degli appalti, fatta salva la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore ai sensi dell'art. 1382 C. C.

Per i seguenti inadempimenti da parte della Ditta, l'Amministrazione Comunale applicherà le seguenti **penalità**:

- a) mancato inizio del servizio nella data prevista dall'art. 10 del Capitolato: €. 10,00 per ogni giorno di ritardo;
- b) smarrimento o irreparabile deterioramento accertato dall'Ente di pratiche regolarmente consegnate all'Impresa appaltatrice: penale pari a €.2.045,00 per ciascuna pratica, con facoltà, da parte dell'Ente di risolvere il contratto;
- c) inosservanza delle prescrizioni sopraggiunte della Soprintendenza Archivistica in particolar modo le caratteristiche della sede operativa dell'Impresa appaltatrice e i requisiti ambientali e di sicurezza per il trattamento e la conservazione di cui all'art. 9: penale pari a €.20,24 per ogni giorno di ritardo fino all'adeguamento delle prescrizioni richieste. Verificata l'inidoneità a seguito di sopralluogo congiunto con il Responsabile nominato dalla Soprintendenza Archivistica, l'Amministrazione risolverà il contratto, così per il mancato utilizzo del personale così come descritto dall'art.8;
- d) ritardo nella presa in carico dei vari lotti di archivio (di cui all' articolo 1 lett. A): penale pari a €10,00 per ogni giorno di ritardo;
- e) per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione del servizio di consegna/consultazione pratiche del materiale richiesto secondo le indicazioni contenute nell'art. 1 lett. D) verrà applicata una penale pari ad €. 6,07 sino a dieci giorni e pari ad € 20,24 per ogni giorno di ritardo successivo, fatto salvo il maggior danno;
- f) mancato adeguamento se modificate in itinere alle norme delle misure previste in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro: € 20,00 per ogni giorno di ritardo.

- g) per mancata attivazione delle polizze previste dall'art.14, del presente Capitolato: €.20,00 per ogni giorno di ritardo sul termine massimo assegnato dall'Ente, sino ad un massimo di 60 giorni trascorsi i quali l'Ente procederà ai sensi del successivo art.16;
- h) indisponibilità alla consultazione dei documenti consegnati in conservazione, secondo quanto previsto dall'art. 1 lett. B): penale pari a €.10,00 per ogni giorno di ritardo;
- i) reperimento di file corrotto (informaticamente non visualizzabile) di cui agli articoli 1 lett. D) e 3 lett. C):penale di €.20,00 per file;
- j) per altre difformità rispetto alle modalità di svolgimento del servizio previste dal Capitolato da un minimo di € 6,14 ad un massimo di €. 2.045,00 per ogni infrazione, fatti salvi i maggiori danni che dovessero derivare all'Ente.

Per ogni penalità (evidenziata e non evidenziata nei punti precedenti), correlata all'inadempienza delle clausole del Capitolato, si procederà ad una preventiva contestazione scritta dell'inadempienza, a mezzo p.e.c., al Gestore, assegnando un termine di 10 giorni dalla comunicazione per la ricezione di eventuali controdeduzioni del gestore. Ove quest'ultimo non replichi nei termini previsti o non fornisca elementi di risposta giudicati idonei a giustificare le inadempienze contestate, verrà applicata la penale nella misura prevista nei casi sopra indicati.

Qualora il numero complessivo delle penali "gravi" risulti maggiore a tre in un anno di servizio, nonché se la somma dell'importo delle penali applicate superi il 10% del valore del contratto, è facoltà dell'Ente richiedere la risoluzione anticipata del contratto.

ART. 16 - CAUSE DI RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di successivo accertamento del **difetto del possesso dei requisiti** prescritti il contratto sarà risolto e si provvederà al pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite nonché all'applicazione di una penale in misura del 10% del valore del contratto con incameramento della cauzione definitiva.

Le parti convengono che costituiscono, **inoltre, motivo per la risoluzione** del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie come altri casi previsti da norme e regolamenti tempo per tempo:

- a) frode;
- b) motivi di pubblico interesse;
- c) inosservanza del divieto di subappalto (art. 17);
- d) cessione del contratto (art.17);
- e) arbitrario abbandono dei servizi oggetto dell'appalto;
- f) fallimento dell'appaltatore;
- g) per gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali, come descritto dall'art. 15;
- h) mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto (art. 3, comma 9-bis della Legge n. 136/2010);
- i) in caso di violazione degli obblighi in materia di Codice disciplinare dell'Ente;
- j) in caso di violazione del segreto d'ufficio e della tutela dei dati personali e sensibili (art. 7 del presente Capitolato).
- k) allorché l'Amministrazione Comunale accerti che le informazioni fornite all'appaltatore in sede di procedura di selezione, non corrispondano al vero e non possedano i requisiti;
- l) non sia impiegato il personale e/o le attrezzature e/o i locali d'archivio con i requisiti concordati e non sia garantita la sicurezza intrinseca della documentazione conservata, come previsto dall'art.8 e dall'art.9;
- m) per ogni altra inadempienza qui non contemplata.

Al ricorrere di ognuno di tali casi, il contratto **si risolverà di diritto** ai sensi dell'art. 1456 del C.C. quando l'Ente dichiarerà all'appaltatore che intende avvalersi della presente clausola.

L'Ente ha altresì diritto, ai sensi dell'art. 1 comma 13 del **D.L. n. 95/2012**, convertito in L. n. 135/2012, di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore

(eseguibile con la Posta Elettronica certificata PEC) con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto delle prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip s.p.a., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

Qualora si verifichi uno dei predetti casi di risoluzione l'Ente notifica, con le modalità di cui al precedente art. 15 al Gestore del servizio la fattispecie rilevata, con invito a produrre le proprie controdeduzioni entro il termine di 10 (dieci) giorni naturali dalla data di ricevimento. Nei successivi 10 giorni l'Amministrazione comunale deciderà se accettare le controdeduzioni o recedere dal contratto.

Ogni patto contrario alla presente disposizione è nullo.

In ogni caso nell'ipotesi di cessazione anticipata del rapporto in tutte le ipotesi, l'appaltatore è tenuto a proprie spese a riconsegnare il materiale presso l'Ente entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto.

In caso di inerzia perdurante, l'Ente provvederà personalmente a recuperare direttamente i beni utilizzando propri incaricati presso la Vs sede addebitando i costi alla ditta.

ART. 17 - SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE

E' fatto divieto di subappaltare, in tutto od in parte, le prestazioni oggetto del presente servizio come è vietata altresì la cessione del contratto.

In caso contrario a tali obblighi il committente, fermo restando il diritto al risarcimento del maggior danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

ART. 18 - SOPRINTENDENZA

Ente e Ditta aggiudicataria devono comunicare ai competenti organi di vigilanza archivistica (Soprintendenza archivistica) l'avvio del progetto di outsourcing, che dovrà essere approvato dalla stessa autorità nei casi previsti dal d.lgs. 42/2004. Dovranno altresì consentire, a norma dello stesso decreto, le periodiche verifiche sull'archivio.

Una copia conforme del presente Foglio patti e condizioni è inviata alla Soprintendenza archivistica.

ART. 19 - CONTROVERSIE

Per ogni e qualsiasi controversia che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del presente appalto, derivante dall'interpretazione e/o applicazione del contratto o altrimenti connessa o consequenziale, si individua quale foro competente il Tribunale di Monza.

*IL DIRETTORE
Dott. Di Rago Vincenzo*