



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

SETTORE AFFARI GENERALI
SEGRETERIA

DETERMINAZIONE N. 585 / 2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DEL SERVIZIO DI GESTIONE IN OUTSOURCING DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI CASALGRANDE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamati gli atti sotto indicati:

- Delibera di C.C. n.91 del 21.12.2023 ad oggetto: "Documento Unico di Programmazione (DUP) - periodo 2024/2026 - Nota di Aggiornamento" e s.m.i.;
- Delibera di C.C. n. 92 del 21.12.2023 ad oggetto: "Approvazione del Bilancio di Previsione 2024-2026" e s.m.i.;
- Delibera di G.C. n. 214 del 28.12.2023 ad oggetto: "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 e assegnazione delle risorse finanziarie ai responsabili di settore" e s.m.i.;
- Delibera di G.C. n. 9 del 30.01.2024 ad oggetto: "Approvazione Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026" e s.m.i.;

Visti:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 28/01/2016 ad oggetto: "Riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente; approvazione nuovo organigramma, dotazione organica e modifiche all'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- il decreto del Sindaco n. 25/2024 concernente l'assegnazione dell'incarico alla dott.ssa Jessica Curti, di responsabile del Settore "Affari generali", nonché vice segretario generale, dal 10 settembre 2024 sino al 30 settembre 2025;

Richiamata la determina n. 531/2024 con cui è stato approvato l'avvio del procedimento per l'individuazione del soggetto a cui affidare direttamente, ai sensi dell'art. 50 co.1 lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023, nonché dell'art. 2 dell'allegato II.1 al Codice, il servizio di gestione in outsourcing dell'archivio del Comune di Casalgrande, per il periodo intercorrente dal 1.01.2025 sino al 31.12.2027, con opzione di rinnovo per 3 anni e possibilità di proroga tecnica del servizio per un periodo non superiore ad ulteriori 6 (sei) mesi, per l'importo complessivo di € 135.633,33, oltre IVA, previa pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse e successivo confronto fra le offerte pervenute;



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Dato atto che il suddetto avviso di manifestazione di interesse è stato pubblicato all'albo pretorio online del Comune di Casalgrande e sul sito internet dell'Ente- bandi di gara e contratti- dal 02/12/2024 sino al 12/12/2024 e nel suddetto periodo è pervenuta una sola istanza (prot. n. 24956 del 07/12/2024);

Ritenuto pertanto di invitare la ditta interessata a presentare offerta mediante trattativa diretta sulla piattaforma MEPA di Consip, ivi trasmettendo a tal fine il capitolato speciale d'appalto prestazionale allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (All. A):

Precisato che al documento sopra indicato potranno essere apportate, fermo restando il contenuto sostanziale degli stessi, modifiche e precisazioni che dovessero rendersi necessarie per esigenze procedurali, senza necessità di atto espresso per l'approvazione di tali eventuali modifiche, coerentemente con i principi generali dell'attività amministrativa e di non aggravio del procedimento;

Precisato altresì nuovamente che:

- l'affidamento del servizio avverrà mediante trattativa diretta sulla piattaforma MEPA di CONSIP;
- Il servizio avrà durata dal 1.01.2025 sino al 31.12.2027, con opzione di rinnovo per 3 anni e possibilità di proroga tecnica per un periodo non superiore ad ulteriori 6 (sei) mesi;
- ulteriori indicazioni sono contenute nel Capitolato speciale d'appalto allegato al presente atto;
- con successiva determina di aggiudicazione, si provvederà all'assunzione dell'impegno di spesa previsto per l'affidamento del servizio, che trova copertura nel capitolo sul cap. 730200/6 "sistemazione archivi" del bilancio triennale di previsione 2025-2027;

Viste il capitolato speciale d'appalto sopra richiamato, facente parte integrante e sostanziale del presente atto (All. A);

Specificato che non sussistono conflitti di interesse, in relazione al presente atto in capo al Responsabile del Settore ai sensi ex art.6 bis della legge n. 241/1990, come introdotto dalla legge 190/2012;

Visti:

- il vigente Statuto Comunale;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- l'art. 107 del T.U.E.L., D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- l'art. 50 co.1 lett.b) del D.Lgs.n.36/2023, nonché art.2 dell'allegato II.1 al Codice;

Dato atto, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, come modificato dal DL. 174/2012 convertito nella L. 213/2012, della regolarità e della correttezza amministrativa del presente atto;



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

DETERMINA

- 1) di approvare il capitolato speciale di appalto, in allegato al presente atto sotto la lettera A, quale parte integrante e sostanziale, al quale, qualora si renda necessario, potranno essere apportate precisazioni e modifiche, fermo restando il contenuto sostanziale, senza necessita di adozione di atto formale;
- 2) di dare atto che l'affidamento del servizio avverrà mediante trattativa privata sulla piattaforma MEPA di CONSIP;
- 3) di dare atto che il valore totale stimato del servizio, comprensivo della proroga tecnica di mesi 6, ammonta complessivamente a € 135.633,33, oltre IVA al 22%;
- 4) di dare atto che tutta la documentazione verrà caricata sulla piattaforma MEPA;
- 5) di dare atto che il CIG di riferimento sarà acquisito successivamente, in fase di aggiudicazione sulla piattaforma certificata individuata nell'avviso di manifestazione di interesse;
- 7) di ottemperare all'obbligo imposto dal D.Lgs. n. 33/2013, art. 23, disponendo la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Casalgrande nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del presente provvedimento.

Lì, 21/12/2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
CURTI JESSICA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE IN OUTSOURCING (A TERZI) DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI CASALGRANDE

Art. 1 - Finalità del servizio

L'Amministrazione del Comune di Casalgrande intende, con il presente affidamento, perseguire la finalità di garantire la corretta conservazione del materiale, unitamente alla revisione, sistemazione e gestione scientificamente catalogata dell'archivio, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

Sono ammessi a partecipare i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) iscrizione nel Registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura o analogo Albo dello Stato di appartenenza per i partecipanti aventi sede legale in uno Stato dell'Unione Europea per attività coincidente con quella oggetto del presente affidamento;
- b) legale rappresentanza e stabile organizzazione in Italia;
- c) iscrizione al mercato elettronico di MePA alla categoria SERVIZI ARCHIVISTICI – cpv 79995100-6;
- d) assenza di cause di esclusione di cui agli art.94, 95, 96, 97, 98 del D.lgs 36/2023;
- e) in possesso di adeguata capacità economica e finanziaria di cui all'art. 100 del D. Lgs. n. 36/2023. Tale capacità dovrà essere dichiarata ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n° 445/2000: fatturato minimo nel settore di attività in oggetto pari almeno ad € 120.000,00 (euro centoventimila) nell'ultimo triennio (2021-2022-2023);
- f) in possesso di adeguata capacità tecnico - professionale di cui all'art. 100 del D. Lgs. n. 36/2023. Tale capacità dovrà essere dichiarata ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 o dimostrata con documentazione idonea attestante l'aver gestito nell'ultimo triennio (2021–2022-2023) senza interruzione il servizio di archivio per Enti locali, specificando l'Ente ed il periodo di riferimento;
- g) con dotazione di professionalità adeguate alle esigenze del servizio. Nello specifico è richiesto: la dotazione di almeno due archivisti in possesso di diploma specifico (diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle omonime Scuole o titolo equipollente, si vedano prescrizioni della Soprintendenza ai Beni Archivistici) e con esperienza almeno triennale in servizi archivistici.

Art. 3 - Oggetto del servizio e modalità di esecuzione

Con il presente Capitolato, in esecuzione della determinazione n. 531 del 02/12/2024, l'Amministrazione Comunale intende definire le modalità di affidamento a terzi (in

outsourcing) della gestione e custodia del proprio archivio, secondo criteri scientifici e rispondenti alla normativa vigente.

L'affidamento **ha per oggetto le seguenti attività** di carattere generale:

- Conservazione della documentazione di cui si compone l'archivio comunale storico e di deposito (attualmente pari a complessivi 1087 metri lineari) presso il polo archivistico di Vignola (MO), tale da consentire una agevole evasione delle consultazioni in loco nonché delle ispezioni da parte dei referenti preposti;
- Organizzazione in modo logico-cronologico della documentazione in gestione, con la separazione dell'archivio storico da quello di deposito e la redazione del relativo elenco di consistenza (catalogazione);
- Presa in carico e prelievo dagli uffici dell'Amministrazione Comunale (comprensivo di trasporto) di 30 metri lineari ogni anno di ulteriore documentazione da archiviare presso la struttura individuata per la gestione dell'archivio in outsourcing;
- Effettuazione dello scarto della documentazione non più soggetta all'obbligo di conservazione, da programmare con cadenza annuale presso i locali dell'Amministrazione Comunale;
- Disponibilità di una sala studio, ubicata presso la struttura in cui viene conservato l'archivio, a disposizione di visitatori che intendano visionare la documentazione in loco, dotata di un sistema di videoregistrazione autorizzato dalla autorità competenti per il controllo delle presenze degli studiosi.
- Evasione delle richieste di consultazione da parte degli uffici della documentazione in formato elettronico tramite scansione entro un termine massimo di 3 giorni lavorativi e/o tramite consegna in originale e successivo ritiro, senza alcun onere aggiuntivo per la stazione appaltante;
- Evasione di ricerche documentali storiche;
- Attività di supporto tecnico-archivistico per attività documentali alla stazione appaltante.

I requisiti di dettaglio, corrispondenti a ciascuna delle attività richieste, sono espressi nei sotto- paragrafi che seguono:

1) SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO DEL COMUNE DI CASALGRANDE UN PERIODO DI ANNI 3 (RINNOVABILE PER ULTERIORI ANNI 3):

La custodia e la gestione dovranno comprendere:

- A custodia del materiale di archivio in ambienti dove siano rispettati i requisiti di sicurezza idonei alla ottimale conservazione dei documenti archivistici, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- B creazione di elenchi aggiornati visualizzabili on-line da parte dell'Amministrazione che consenta di effettuare ricerche, creare e stampare report;

- C. evasione richieste di consultazione effettuate da parte del personale autorizzato, che comprenda il reperimento della pratica, la consegna all'Ente in originale o in copia, tramite corriere, posta elettronica degli atti richiesti, o digitalizzazione finalizzata alla consultazione on line, rispettando tempi e modalità previste nel presente Capitolato, il ritiro degli atti in consultazione presso l'Ente ed il reinserimento negli appositi contenitori presso i locali dell'aggiudicatario, oppure la consultazione, da parte di Referenti autorizzati, in appositi spazi resi disponibili presso i locali dell'aggiudicatario stesso;
- D. dovrà altresì essere garantita la tracciabilità nella movimentazione degli archivi in riferimento a utenti, operatori coinvolti, documenti richiesti ed eventuale spedizione con relativa ora e data.

2) RICOGNIZIONE DI TUTTO IL MATERIALE AFFIDATO IN CUSTODIA FINALIZZATO A DETERMINARE CONSISTENZA E STATO DI ORDINAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE E AD ELABORARE LE INFORMAZIONI PER PRODURRE LO SCARTO:

Il prodotto di questa fase dovrà essere la fornitura al Comune di Casalgrande di elenchi di consistenza con relativo aggiornamento e stato di ordinamento di tutto il materiale in custodia. La consegna al Comune dovrà essere sia in formato elettronico che in formato cartaceo come sotto descritto.

Tale servizio prevede tutte le attività di cui ai successivi punti a) e b):

- a) determinare **consistenza e stato di ordinamento della documentazione** formulando e consegnando, sia in formato elettronico che in formato cartaceo, gli elenchi di tutto il materiale conferito in custodia, distinguendo i documenti giunti a scadenza di conservazione;
- b) effettuare lo **scarto** effettivo del materiale d'archivio, da eseguire secondo la vigente normativa in materia, compresa la distruzione del materiale. Il servizio di scarto deve essere curato da Archivista in possesso di apposito diploma, in possesso dei requisiti già specificati nel paragrafo 2) lettera g) del presente Capitolato ed è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna (D. Lgs. 42/2004 art. 21, comma 1).

3) SCARTO E DISTRUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA DEPOSITATA, GIUNTA A SCADENZA DI CONSERVAZIONE

L'aggiudicatario dovrà provvedere alle operazioni di scarto, incluse le operazioni di distruzione/macero del materiale depositato, giunto a scadenza di conservazione.

REQUISITI DELL'ATTIVITÀ DI SCARTO D'ARCHIVIO

È richiesta la progettazione e l'attuazione delle procedure archivistiche atte alla selezione della documentazione da proporre per lo scarto, perché non più utile ai fini amministrativi, giuridici e non necessari alla ricerca storica, nel rispetto della

normativa vigente in materia di scarto e conforme alla procedura di cui al D. Lgs 42/2004 e s.m.i. (recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Le operazioni di scarto dovranno essere svolte in stretta collaborazione fra l'Archivista individuato dall'aggiudicatario e i Referenti autorizzati dalla Comune.

Nella selezione dei documenti da scartare si dovrà tenere conto di quanto previsto dal "Massimario di conservazione e scarto documentale", che rappresenta lo strumento di riferimento per le relative operazioni e contiene in forma schematica indicazioni in merito ai tempi di conservazione di ciascuna tipologia documentaria presente in archivio.

Prima di procedere alle operazioni di scarto, si dovrà provvedere alla compilazione di un dettagliato elenco degli atti da scartare.

La proposta/elenco di scarto dovrà riportare la descrizione dettagliata della tipologia di materiale da scartare, classifica, oggetto, gli estremi cronologici, la motivazione dello scarto, i metri lineari ed il peso.

L'elenco di scarto, così redatto, dovrà essere inoltrato al Comune per procedere con gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione e tutela dei beni culturali. Ad avvenuta comunicazione dell'autorizzazione allo scarto l'aggiudicatario dovrà procedere con le operazioni di distruzione fisica della documentazione.

Per tali operazioni dovranno essere utilizzate attrezzature idonee anche a gestire dati riservati e/o sensibili. Le operazioni di scarto si concluderanno con la produzione di un verbale di cessione, rilasciato dall'aggiudicatario, che attesti adeguatamente il processo seguito e le operazioni avvenute. Tale verbale dovrà essere trasmesso all'Amministrazione Comunale.

Le operazioni di scarto dovranno avere cadenza annuale, salvo diversa comunicazione da parte dell'Ente, nel corso della vigenza contrattuale.

La prima operazione di scarto avrà luogo dopo la classificazione dei documenti successivamente all'avvenuta presa in carico degli archivi oggetto della procedura di gara.

4) RICONSEGNA ARCHIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE

Alla scadenza contrattuale, l'aggiudicatario dovrà provvedere a restituire, senza ulteriori oneri a proprio carico, al Comune di Casalgrande tutta la documentazione depositata presso la propria sede.

Contestualmente l'aggiudicatario dovrà provvedere alla eliminazione dei duplicati informatici in proprio possesso, acquisiti tramite riproduzione/scansione di copia immagine di documento analogico a fini di recapito remoto.

Art. 4 - Ritiro/consegna della documentazione oggetto di consultazione

Il Comune invierà i documenti con le richieste di consultazione-ricerche d'archivio, dal lunedì al sabato, mediante gli uffici individuati internamente all'Ente, nell'arco temporale della propria articolazione oraria. La Ditta aggiudicataria predisporrà e metterà a disposizione un modulo standard da poter utilizzare da parte dei servizi comunali, per facilitare l'espletamento delle richieste, contenente anche le tempistiche di invio.

Il Comune di Casalgrande, previo appuntamento e accordi specifici e con l'assistenza di un archivista della Ditta, potrà decidere di inviare presso il deposito un proprio incaricato per

effettuare particolari ricerche documentarie. Al fine di garantire la realizzazione dei servizi in oggetto, l'organizzazione e la conduzione di tutte le attività, la gestione documentale, dovranno essere gestite da figure professionali nelle materie trattate, tra cui archivisti e un direttore dell'esecuzione dell'appalto.

Il Comune di Casalgrande invierà al Gestore i nominativi degli utenti (cittadini, studiosi, storici ecc.) che hanno la necessità di effettuare consultazioni, ricerche storiche o genealogiche, utilizzando il servizio sala studio e i servizi indicati all'art. 3.

Su richiesta del Comune di Casalgrande, la Ditta predisporrà dei reports utili al monitoraggio dell'appalto e alla valutazione di specifici aspetti da parte dell'Amministrazione comunale.

Il servizio di consultazione e accesso da parte dei servizi comunali verrà gestito tramite le seguenti modalità:

- Registrazione della richiesta tramite posta elettronica;
- Evasione della richiesta: ricerca, scansione e invio in formato digitale o consegna in originale e successivo ritiro – entrambe, senza nessun onere aggiuntivo per l'Ente;
- Reinserimento presso la sede del deposito del materiale consultato;
- Evasione di ricerche documentali storiche;
- Accesso alle sale studio da parte di personale del Comune;
- Invio di report annuali contenenti il consuntivo delle attività svolte.
- Le richieste dei documenti in copia digitale dovranno essere evase entro e non oltre le ore 12:00 del secondo giorno lavorativo successivo a quello della richiesta.
- Le richieste in copia originale verranno consegnate entro e non oltre le ore 12:00 del terzo giorno lavorativo successivo a quello della richiesta, direttamente presso la sede dell'Ente, redigendo apposito verbale/bolla di consegna.

Art. 5 - Durata e validità del contratto

- 1. La durata del contratto è fissata in anni 3 (tre)**, a partire dalla data di sottoscrizione del contratto, che trovano copertura finanziaria nelle attuali disponibilità di bilancio, **con possibilità di rinnovo per ulteriori anni 3 (tre)**.
2. Il Comune si riserva inoltre, in via del tutto eventuale e opzionale, previa insindacabile valutazione interna, di prorogare il servizio alla scadenza contrattuale, nella **misura massima di ulteriori 6 (sei) mesi** o per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure relative all'individuazione di un nuovo contraente.
3. Le opzioni di rinnovo e proroga saranno effettuate e formalizzate mediante uno o più atti aggiuntivi al contratto già sottoscritto dal Comune. In tal caso l'aggiudicatario sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto originario, o a condizioni economiche più favorevoli per il Comune.
4. Durante il periodo contrattuale l'aggiudicatario dovrà garantire il rispetto dei livelli di servizio di cui al presente Capitolato.

Art. 6 - Variazioni dell'appalto

Durante il periodo di efficacia, il contratto potrà essere modificato senza necessità di indire una nuova procedura di affidamento, nei casi di cui all'art. 120 del D.Lgs. 36/2023 e nel

rispetto dei limiti previsti dal medesimo articolo.

Ai sensi dell'art. 120, comma 9°, del D.Lgs. 36/2023, il Comune, qualora in corso di esecuzione si rendesse necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, potrà imporre all'aggiudicatario l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'aggiudicatario non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Art. 7 - Ammontare dell'appalto

Il valore dell'appalto posto a base di gara, relativo all'affidamento del servizio previsto per un periodo di 3 anni, al netto delle opzioni di rinnovo e proroga, è presuntivamente valutato in **€ 62.600,00 IVA esclusa, comprensivi di € 400,00 di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.**

Il valore complessivo dell'appalto, stimato ai sensi dell'art. 14 comma 4 del Codice, ammonta ad € 136.633,33 ed è così composto:

- importo a base di gara per il periodo contrattuale di anni 3, € 62.600,00,
- importo previsto per l'opzione di rinnovo per ulteriori anni 3, € 62.600,00,
- importo previsto per l'opzione di proroga di mesi 6, € 10.433,33.

Non saranno considerati costi di alcun genere quelli non esplicitamente elencati nei documenti di gara. Pertanto, ogni costo od onere per la gestione del servizio oggetto dell'appalto che non sia espressamente posto a carico del Comune dai documenti di gara, è a carico dell'aggiudicatario.

Art. 8 – Fatturazione

Il Comune si impegna a corrispondere all'aggiudicatario il compenso sulla base del prezzo offerto in sede di gara.

I corrispettivi del servizio fornito si riferiscono al servizio prestato a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

Le fatture avranno cadenza semestrale.

Il pagamento verrà effettuato entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, tramite approvazione dell'attestazione di regolare esecuzione del servizio.

Il pagamento sarà effettuato previa verifica regolarità contributiva mediante Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Art. 9 - Referenti dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario dovrà individuare e formalizzare all'Amministrazione le seguenti figure:

- a) Unico referente tecnico abilitato a tenere rapporti con l'Amministrazione Comunale tramite i canali telefonico/email per tutta la durata del contratto e suo sostituto in caso di assenza o impedimento.
- b) Due archivisti in possesso di diploma specifico (diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle omonime Scuole o titolo equipollente, si vedano prescrizioni della Soprintendenza ai Beni Archivistici) e con esperienza almeno triennale in servizi archivistici.

E' obbligo dell'aggiudicatario formare il personale e curarne il costante aggiornamento in relazione agli adempimenti inerenti la prestazione, nonché la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori in base al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. In particolare, l'aggiudicatario dovrà:

- aver provveduto alla valutazione dei rischi nell'azienda e nei luoghi di lavoro, nella scelta delle attrezzature, nella sistemazione dei luoghi e posti di lavoro per la sicurezza e salute dei lavoratori;
- aver individuato le misure di prevenzione ed i dispositivi di protezione individuali ove necessario;
- aver programmato le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Art. 10 - Sostituzioni del personale

Le assenze a qualsiasi titolo del personale impegnato nel servizio dovranno essere regolarmente sostituite con il personale in possesso degli stessi titoli professionali del personale incaricato.

Le sostituzioni dovranno avvenire in tempo utile, garantendo la continuità e lo svolgimento del servizio.

Art. 11 – Subappalto

Il contratto non può essere ceduto ad altri a pena di nullità.

L'aggiudicatario ha facoltà di subappaltare parte dei servizi - nei limiti e con le modalità previste dall'art. 119 del D. lgs. N. 36/2023, dandone opportuna comunicazione al Comune in sede di presentazione della proposta.

Art. 12 - Responsabilità della Ditta aggiudicataria

La Ditta aggiudicataria è responsabile a tutti gli effetti dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto e della perfetta esecuzione e riuscita del servizio, restando esplicitamente inteso che le norme contenute nel presente Capitolato speciale sono da essa riconosciute idonee al raggiungimento dello scopo; la loro osservanza quindi non ne limita né riduce comunque la responsabilità.

La Ditta aggiudicataria è responsabile di eventuali violazioni di leggi, regolamenti ed obblighi contrattuali commessi dai propri dipendenti. In caso di ammanchi o deterioramenti di beni imputabili ai lavoratori utilizzati dall'Impresa, le conseguenti responsabilità graveranno su di essa.

La Ditta aggiudicataria è responsabile della capacità professionale e del corretto comportamento nell'esecuzione del servizio, anche nei riguardi di terzi, di tutti i propri dipendenti.

La stessa Ditta è responsabile di danneggiamenti o smarrimenti di documenti presenti nella documentazione archivistica consegnata in outsourcing.

L'Impresa è pertanto tenuta a rispondere, nei termini sopra esposti, dell'opera e del comportamento di tutti i propri dipendenti utilizzati per l'esecuzione del servizio.

Il Comune si riserva ogni più ampia facoltà di indagine e sanzione, in qualsiasi momento, sul corretto svolgimento del servizio.

Art. 13 - Obblighi della Ditta aggiudicataria

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto la Ditta aggiudicataria oltre

a quanto sopra previsto, ha l'obbligo di:

- provvedere a tutte le forme assicurative sociali, previdenziali, infortunistiche del personale eventualmente impiegato nell'espletazione del servizio;
- attenersi all'osservanza scrupolosa del contratto collettivo nazionale e degli accordi locali integrativi, che intende adottare, in vigore per il tempo e nelle località dove si presta il servizio, garantendo quindi condizione normative e retributive non inferiori a quelle previste dai CCNL ai dipendenti eventualmente impiegati. L'aggiudicatario si obbliga ad applicare i contratti e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperativa, anche nei rapporti con i soci;
- far fronte a tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;
- garantire, mediante adeguati sistemi anti-intrusione, il necessario livello di sicurezza sia generale sui locali/attrezzature, sia mirata alle singole unità di archiviazione;
- provvedere alla stipula di idonea e congrua **polizza assicurativa**, per la copertura di responsabilità civile per danni a persone e/o cose in conseguenza dell'attività espletata R.C.T. con massimale di minimo € 1.000.000,00, che comprenda anche i danni patrimoniali e non derivanti dalla perdita parziale o totale per qualsiasi causa del materiale affidato dal Comune di Casalgrande alla ditta aggiudicataria; per la copertura di responsabilità civile verso i prestatori di lavoro R.C.O. e per la copertura dei rischi professionali e degli infortuni connessi all'attività del personale dipendente.

Dovrà essere inoltre stipulata e prodotta una polizza danni per il rischio di danneggiamento, smarrimento, incendio, ecc. del materiale depositato negli archivi per un valore di € 500.000,00.

Art. 14 - Obbligo di riservatezza e accesso

L'aggiudicatario si impegna a mantenere strettamente riservate tutte le notizie acquisite nell'esecuzione del presente Capitolato e relative alle caratteristiche delle attività svolte per l'Ente. Al momento della cessazione del contratto, l'aggiudicatario consegnerà al Comune tutto il materiale e la documentazione contenenti informazioni riservate dell'Ente.

L'aggiudicatario si impegna, inoltre, a far rispettare gli obblighi di riservatezza a tutti i suoi dipendenti, collaboratori ed al personale degli eventuali subappaltatori.

L'aggiudicatario inoltre si obbliga a non divulgare, anche successivamente alla scadenza del presente affidamento, notizie relative all'attività svolta dall'Ente, di cui sia venuto a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire né a permettere che altri eseguano copia, estratti, note od elaborazioni di qualsiasi genere degli atti e documenti di cui sia eventualmente venuto in possesso in ragione dell'incarico ad esso affidato e di cui in ogni caso non potrà avvalersi.

In ogni caso è applicabile la disciplina di cui al D. Lgs. n. 196/03 novellato dal GDPR Reg. UE 679/2016, recante il codice sul trattamento dei dati personali ai fini della tutela della

privacy e dalle successive modificazioni.

Le modalità per l'accesso di terzi ai locali di deposito devono essere stabilite dall'aggiudicatario nell'ambito delle proprie responsabilità e nel rispetto della normativa vigente (L. n. 241/1990 e s.m.i., D.Lgs. 42/2004 e D. Lgs. n. 196/2003, GDPR REG UE 679/2016).

Art. 15 - Verifiche e controlli

Il Comune di Casalgrande si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per verificare il corretto adempimento delle prestazioni contrattuali.

Nell'ambito dei suddetti controlli potrà essere richiesto di:

- accedere in ogni momento ai locali della Ditta aggiudicataria ove sono conservati i documenti;
- procedere alla verifica della regolarità dell'archiviazione e della conservazione dei documenti;
- verificare la sussistenza dei requisiti di agibilità e sicurezza dei locali;
- verificare la giacenza.

Il regolare svolgimento del servizio verrà verificato, in relazione ai contenuti della documentazione archiviata, dal Responsabile o da suo delegato, i quali, in presenza di eventuali non conformità, procederanno ad inoltrare, con tempestività e dettaglio, alla ditta aggiudicataria la relativa contestazione.

Art. 16 – Penali

Il Comune di Casalgrande, nel caso di inadempienze contrattuali, fermo restando il diritto di risarcimento di maggiori danni, applicherà nei confronti della ditta aggiudicataria la seguente penale:

- in caso di inosservanza dei termini e modalità di esecuzione del servizio, indicati agli artt. 3 e 4 del presente Capitolato, si provvederà ad applicare una penale pari a € 75,00 per ogni addebito.
- in caso di recidiva le penalità di cui al comma precedente sono aumentate del 50%.

Qualsiasi ritardo od altra inadempienza dovranno essere comunque contestate alla Ditta aggiudicataria a mezzo di Fax o Posta Elettronica Certificata inviata al domicilio del fornitore.

Alla ditta è concesso un termine di gg. 10 per presentare le proprie controdeduzioni, trascorso inutilmente tale termine o qualora le giustificazioni addotte non siano riconosciute in tutto o in parte valide dal Comune, si procederà all'applicazione delle penali sopraindicate, mediante ritenuta diretta sul primo pagamento utile, oppure mediante prelievo sulla cauzione depositata, previa apposita comunicazione.

L'applicazione delle penali non pregiudica eventuali altre azioni di risarcimento che l'Amministrazione Comunale intendesse intraprendere nei confronti dell'aggiudicatario.

In caso di reiterate e gravi inadempienze contrattuali, il Comune di Casalgrande si riserva la facoltà di risolvere il contratto, incamerando l'intero deposito cauzionale e trasferendo ad altra Ditta il servizio, in danno della Ditta aggiudicataria.

Art. 17 - Risoluzione del contratto

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 c.c., costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 c.c., le seguenti casistiche:

- in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del codice civile e per qualsiasi motivo, tenendo indenne la Ditta aggiudicataria delle spese sostenute, dei lavori eseguiti, dei mancati guadagni;
- in caso di frode, di grave negligenza di contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali e di mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
- in caso di cessione dell'azienda, di cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta aggiudicataria;
- in caso di sub-appalto del servizio senza autorizzazione;

La Ditta aggiudicataria può chiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire il medesimo, in conseguenza di causa non imputabile allo stesso aggiudicatario, secondo il disposto dell'art. 1672 del codice civile.

La risoluzione del contratto non si estende alle prestazioni già eseguite. Alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Il Comune di Casalgrande si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto anche in ipotesi di qualunque altra inadempienza, o fatto, qui non contemplato, verificatosi durante l'esecuzione del contratto, ritenuto grave ed insindacabile che renda impossibile, a giudizio dell'Ente, la prosecuzione dell'appalto.

Il Comune di Casalgrande esercita il diritto alla risoluzione mediante semplice lettera raccomandata o PEC.

Art. 18 - Documenti integrativi del contratto

Fanno parte integrante del contratto:

1. il presente Capitolato;
2. la proposta presentata dalla Ditta aggiudicataria.

Art. 19 - Spese contrattuali

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto, comprese quelle di bollo, nonché eventuali spese di registrazione.

Art. 20 – Recesso

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo di preavviso di almeno un mese, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico o quando vengano a mancare i presupposti di pubblico interesse che hanno determinato l'appalto, senza che l'aggiudicatario possa nulla pretendere.

Art. 21 – Controversie

L'aggiudicatario dichiara di accettare, in per eventuali controversie giudiziarie che dovessero insorgere in relazione all'interpretazione e/o all'applicazione del presente contratto, la competenza in via esclusiva del Foro di Reggio Emilia

Art. 22 - Tranciabilità dei Flussi Finanziari

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., l'aggiudicatario si obbliga ad utilizzare per ogni operazione finanziaria connessa al contratto per l'erogazione del servizio di cui trattasi, conti correnti bancari o postali

dedicati, anche non in via esclusiva, al pagamento di commesse pubbliche di cui all'art. 3, commi 1 e 7, del D. Lgs. sopra menzionato. Gli estremi identificativi dei conti correnti utilizzati dovranno essere comunicati all'Amministrazione Comunale per iscritto e nei termini previsti, contestualmente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'aggiudicatario si obbliga, inoltre, ad utilizzare per ogni movimento finanziario inerente il presente appalto, lo strumento del bonifico bancario o postale indicando in ogni operazione registrata il codice CIG (Codice Identificativo di Gara) assegnato dall'Amministrazione Comunale.

L'aggiudicatario si obbliga altresì ad inserire negli eventuali contratti sottoscritti con i subappaltatori o subcontraenti della filiera delle imprese, a qualsiasi titolo interessate al presente contratto, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010; l'aggiudicatario si impegna ad esibire, a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale, la documentazione a comprova del rispetto degli obblighi di cui al periodo precedente.

Art. 23 - DUVRI

In considerazione della tipologia del servizio, non essendo emersi rischi da lavorazioni interferenti, non si prefigurano costi per la riduzione dei rischi da interferenze ai sensi dell'art. 26 D. Lgs. n. 81/2008, e successive modifiche e integrazioni, e pertanto non è necessario procedere alla redazione del DUVRI.

Art. 24 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Capitolato si fa espresso rinvio, in quanto applicabili, alle norme del codice civile e a tutte le altre disposizioni di legge e di regolamenti in vigore.