

CAPITOLATO D'APPALTO

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE IN OUTSOURCING DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI FERRARA PER IL PERIODO DI ANNI TRE.

1. OGGETTO

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di custodia e gestione in outsourcing di pratiche dell'archivio di deposito del Comune di Ferrara, articolato nelle seguenti principali attività:

- a) presa in carico della documentazione presso l'Ente;
- b) custodia;
- c) gestione dell'archivio - ricerca pratica su richiesta dell'Ente per consultazione e relativa consegna e successiva ricollocazione in deposito della pratica-;
- d) integrazione del materiale già affidato in custodia;
- e) restituzione finale della documentazione in custodia al termine del contratto a cura e spese dell'appaltatore;

L'archivio di deposito del Comune di Ferrara è caratterizzato da:

1. una parte di documentazione (pari a ml. 1970 ovvero n. 4925 scatole di formato standard 40x40x30) depositata presso una società esterna (Plurima SpA);
2. una parte di documentazione presso i locali di deposito dell'Amministrazione;
3. esiste poi una cospicua quantità di documentazione presente nei vari uffici dell'Ente di fatto mai trasferita presso l'archivio di deposito comunale per mancanza di spazio fisico e per inidoneità dei locali che, previa lavorazione da parte dell'Ufficio Protocollo Centrale, sarà oggetto progressivamente di archiviazione con il presente appalto.

Per il triennio contrattuale si stima una presa in carico di nuovi documenti, per circa ml.1960 ovvero per n. 4900 contenitori (scatole) da prevedersi con consegne periodiche, oltre a quelli già oggetto di precedente archiviazione per circa ml. 1970 ovvero per n. 4925 contenitori (scatole).

2. DURATA E VALIDITA' DEL CONTRATTO

Il contratto d'appalto ha durata di **anni 3 (tre)** con decorrenza presumibilmente dal 01/06/2017 al 30/05/2020 e comunque con inizio dal verbale di avvio del servizio.

Alla naturale scadenza il contratto si intende risolto di diritto senza necessità di disdetta. E' prevista la facoltà di **rinnovo**, per la medesima durata triennale e ai medesimi patti e condizioni del contratto originario, previo accertamento delle ragioni di convenienza e pubblico interesse.

In caso di rinnovo il Responsabile del procedimento comunicherà all'appaltatore almeno uno (1) mese prima la scadenza contrattuale, via pec o raccomandata a.r., l'intenzione di rinnovare il contratto, l'appaltatore nei quindici (15) giorni successivi dal ricevimento della proposta di rinnovo dovrà comunicare la propria accettazione con le medesime modalità.

Il Comune si riserva altresì di disporre la **proroga** del contratto per il periodo strettamente necessario all'effettuazione di una nuova procedura di gara per l'individuazione del nuovo gestore del servizio e in tutti i casi in cui non si riesca ad

avviare la procedura di nuovo appalto entro la scadenza del contratto in essere, fatte salve diverse disposizioni di legge in materia che dovessero intervenire successivamente all'avvio del servizio.

L'impresa affidataria è tenuta a garantire la prestazione del servizio fino all'individuazione del nuovo contraente alle medesime condizioni e patti normo-economico del contratto in essere.

3. STIMA DEL COSTO DEL SERVIZIO POSTO A BASE DI GARA E VALORE DELL'APPALTO

Il valore economico presunto delle prestazioni oggetto del presente contratto per il periodo di tre anni, è stimato in complessivi **Euro 169.236,00**, al netto degli oneri da duvri (Euro 300,00 non soggetti a ribasso), dell'iva 22% su importo stimato e duvri (Euro 37.297,92), e al lordo del ribasso d'asta ed è stato determinato confrontando i costi che attualmente il Comune sostiene con il gestore del servizio e indagini di mercato svolte su oneri relativi alle attività di cui trattasi.

Nel dettaglio i **valori** presi in considerazione sono:

NB: I costi relativi al trasferimento della documentazione attualmente in outsourcing presso la ditta Plurima SpA, pari a circa 1970 ml, ovvero circa **4925** contenitori (scatole) di formato standard (cm. 40x40x30), e custoditi presso i locali siti in Occhiobello (Ro) via dell'Archivio 1/3, al nuovo contraente sono a carico del gestore uscente. E' previsto, nel solo caso di aggiudicazione dell'appalto ad un nuovo contraente, il riconoscimento di una somma forfettaria stimata in **Euro 2.000,00 al netto dell'iva per le attività di presa in carico della documentazione in outsourcing trasferita**. Tale somma non sarà corrisposta nel caso di aggiudicazione del servizio all'attuale gestore.

1. **presa in carico** di nuovi documenti presso il Comune di Ferrara in contenitori (scatole) considerato il formato standard (cm. 40x40x30) Euro 1,60 a contenitore (è stimato per il I anno una presa in carico di documentazione pari a n. 3000 scatole; per il II anno n. 1500 scatole e per il III anno n. 400 scatole);
2. **custodia mensile** per ogni scatola Euro 0,45;
3. **ricerca per consultazione** documenti, comprensivo di consegna all'Ente e ricollocazione presso il gestore, Euro 2,59, è prevista una attività di circa n. 1200 fascicoli annui con un aumento progressivo ogni anno di circa 100 unità ;
4. **consegne urgenti** fascicolo Euro 55,00, è stimato un numero di 10 fascicoli annui;
5. **inoltre via fax e-mail** fascicolo Euro 60,00, è stimato un numero di 5 fascicoli annui;

I singoli costi unitari stimati di cui sopra **tengono conto** altresì della quota parte delle prestazioni di :
- aggiornamento dell'archivio (art. 4 lett. d)
- restituzione (art. 4 lett. e);

Ai fini della corretta valutazione dell'importo a base di gara, ai sensi dell'art. 35, comma 12 del d.lgs 50/2016, si deve tenere in considerazione l'opportunità di riservarsi la facoltà di rinnovo del contratto per una volta per il medesimo periodo contrattuale di tre anni, pertanto, il valore stimato complessivo (contratto + eventuale rinnovo) è da presumersi in complessivi **Euro 338.472,00** al netto dell'iva al 22% (Euro 74.463,84) e al lordo del ribasso d'asta.

4. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL CONTRATTO

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

A) PRESA IN CARICO:

1. Presa in carico della documentazione archivistica in deposito presso il gestore uscente

La documentazione in outsourcing presso il gestore uscente è pari a circa 1970 metri lineari ovvero circa 4925 contenitori (scatole) di formato standard (cm 40x40x30).

Tale documentazione è attualmente affidata alla Società PLURIMA SPA A SOCIO UNICO con sede in Corciano (PG), Via Marie Curie n. 15 e custodita presso i locali siti in Occhiobello (Ro), via dell'Archivio, 1/3.

Tutti i costi relativi al trasferimento della documentazione in outsourcing al nuovo contraente sono a carico del gestore uscente.

E' onere del nuovo contraente prendere contatti con il gestore uscente per le operazioni di trasferimento nel rispetto dei termini previsti nel presente capitolato.

Le operazioni di trasferimento dovranno prevedere l'adozione di misure atte a garantire l'integrità del materiale e il rispetto delle norme di sicurezza e concludersi entro 10 giorni lavorativi dal verbale di inizio attività (art. 5).

All'avvio delle operazioni di trasferimento dovrà essere predisposto un **verbale di avvio delle operazioni di trasloco dell'archivio in outsourcing**, firmato dal personale incaricato dall'impresa uscente e dal referente del nuovo contraente e comunicato al referente del Comune di Ferrara.

Al Comune ed al nuovo contraente dovrà essere fornito l'elenco, su supporto informatico dei fascicoli da trasferire.

La responsabilità del nuovo contraente sulla custodia, conservazione e gestione di tale documentazione decorrerà dal momento della consegna del materiale.

Laddove si riscontrassero modalità difformi da quelle precedentemente descritte nella presa in carico e nel successivo deposito dei documenti d'archivio o tali da mettere a repentaglio la sicurezza degli stessi o da non assicurare la loro reperibilità, il Comune potrà ordinare la sospensione del servizio fino a quando l'impresa non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione.

I periodi di sospensione di cui al capoverso precedente saranno a carico dell'impresa e pertanto saranno sospesi i relativi pagamenti.

In concomitanza con l'ultimo trasferimento della documentazione d'archivio al nuovo contraente dovrà essere predisposto un **verbale di chiusura attività di trasloco dell'archivio in outsourcing** per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo in deposito presso il precedente gestore al nuovo contraente, che entrambi i gestori (uscente e nuovo) dovranno datare e firmare e che sarà consegnato in copia al referente del Comune di Ferrara.

2. Presa in carico di unità/fascicoli d'archivio presso il Comune di Ferrara

La presa in carico dei fascicoli d'archivio presso il Comune di Ferrara comprende le seguenti attività:

- eventuali sopralluoghi per visione dei locali e fascicoli oggetto di presa in carico;

- prelievo presso gli uffici del Comune di Ferrara della documentazione archivistica sotto la direzione di un addetto dell'Ufficio Protocollo Generale dell'Ente

- spolveratura dei documenti e verifica di assenza di agenti patogeni con eventuale intervento risanante;

- preparazione (confezionamento) della documentazione oggetto di trasferimento in appositi contenitori (scatole) di formato di circa cm. 0,40. La fornitura dei contenitori (scatole) è a carico del contraente;

- catalogazione (redazione scheda archivistica e inserimento a computer, applicazione codice a barre), con i dati di identificazione della singola pratica contenuta nella scatola (unità di archiviazione base). I dati minimi di individuazione richiesti sono:

1) per i documenti fino al 2011:

- l'anno;

- il numero di Protocollo generale (PG) che identifica il fascicolo e il numero di protocollo dell'Ufficio Tecnico (P.R. o P.T) per le pratiche edilizie,

- il nominativo dell'esibente, l'oggetto della pratica e l'ubicazione dell'intervento.

2) la documentazione prodotta dall'anno 2012 in poi è identificata con il numero di fascicolo: anno/titolo-classe-sottoclasse/numero;

In tutti i casi riportare quanto indicato sul dorso del faldone consegnato: numerazione dal... al...;

- trasferimento della documentazione dal Comune di Ferrara ai locali adibiti a deposito con allocazione dei contenitori negli appositi spazi con mezzi e personale propri.

Per il primo anno contrattuale è previsto una stima di presa in carico di circa documenti pari a n. 3000 scatole;

Per il secondo anno contrattuale è previsto una stima di presa in carico documentale pari a circa n. 1500 scatole ;

Per il terzo anno contrattuale è previsto una stima di presa in carico documentale pari a circa n. 400 scatole.

Il dato è puramente indicativo e suscettibile di variazioni anche per cause indipendenti dall'Amministrazione. L'appaltatore su richiesta, anche via mail, del referente del Comune provvederà al ritiro dei fascicoli da collocare in deposito concordando le tempistiche.

B) CUSTODIA DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO:

Il contraente deve garantire la custodia e conservazione della documentazione archivistica cartacea presa in carico nei propri locali di deposito, la sua integrazione per l'intera durata contrattuale nonché consentirne la fruizione all'occorrenza.

Caratteristiche dei locali adibiti ad archivio di deposito: la documentazione archivistica del Comune di Ferrara deve essere custodita in locali idonei nella disponibilità del contraente e collocati entro il territorio comunale o comunque entro una distanza dalla sede comunale non superiore a Km 100 per poter consentire una rapida esecuzione delle richieste di consultazione e per facilitare rapide ispezioni da parte del personale dell'Amministrazione comunale.

I locali devono prevedere spazi sufficienti per disporre il materiale già esistente e per accogliere nuovi versamenti di materiale per il periodo contrattuale.

L'archivio comunale è sottoposto alla normativa in materia di beni culturali e l'effettivo affidamento del servizio è subordinato al rilascio del **nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica della Regione Emilia Romagna**, a tal fine verrà comunicato all'Ente archivistico il nominativo dell'aggiudicatario e l'ubicazione dei locali di deposito.

La Soprintendenza potrà richiedere ispezioni e sopralluoghi per verificare l'idoneità degli ambienti. L'aggiudicatario dovrà consentire l'accesso ai locali in ogni momento quando richiesto.

Ogni spostamento o cambiamento dei locali deve essere espressamente autorizzato dall'Amministrazione previo nulla osta della Soprintendenza dei Beni Archivistici.

L'appaltatore dovrà inoltre consentire, in base alle normative vigenti, periodiche visite nella struttura di deposito da parte sia dell'Amministrazione che da parte della Soprintendenza Archivistica della Regione Emilia Romagna anche nel corso del rapporto contrattuale.

Sarà cura dell'appaltatore provvedere ad adeguare il servizio e/o i locali ad eventuali rilievi, segnalazioni, osservazioni o a fronte di qualunque altro motivo ostativo sollevato dalla Soprintendenza stessa senza costi aggiuntivi per il committente.

Il materiale d'archivio deve essere conservato in area esclusiva nell'ambito dei locali adibiti a custodia non in promiscuità con altri materiali che nulla hanno a che fare con la documentazione d'archivio del Comune di Ferrara.

I locali devono essere idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche ed in particolare termoigrometriche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso, ivi compresa la presenza di sistemi antintrusione o di vigilanza.

Il contraente dovrà garantire l'adeguamento dei locali e delle attrezzature in funzione dell'evoluzione normativa e tecnica del settore.

Tutti i documenti e le Unità di Archiviazione saranno alloggiati in locali idonei allo scopo ed aventi le seguenti dotazioni/ caratteristiche minime:

- impianto antintrusione, con centrale di controllo collegata via radio;
- impianto antincendio;
- locale conforme alle norme antincendio per la conservazione di documenti cartacei e materiali analoghi ad alta infiammabilità;
- sistema che impedisca allagamenti o danneggiamenti per umidità dei documenti;
- requisiti di sicurezza negli ambienti di lavoro, come da legge n. 81/2008 e ss. mod. e int.;
- procedura informatizzata di gestione di archivio certificata;
- adeguate coperture assicurative;
- sistemi impiantistici e strutture immobiliari conformi, per quanto attiene alle tipologie di costruzione, alle norme CEI ed UNI in materia.

Inoltre l'edificio/gli edifici in cui sono contenuti i locali dovranno avere il certificato di Conformità edilizi/agibilità e il certificato di prevenzione incendi per l'attività svolta di deposito materiale cartaceo.

C) GESTIONE DELL'ARCHIVIO (ricerca per la consultazione da parte dell'Ente con relativa consegna e ricollocazione in deposito delle pratiche)

Il contraente deve **fornire** il software archivistico e deve consentire la consultazione del data-base di tutti i documenti in custodia.

Il contraente deve garantire: la **ricerca**, tra le unità di archiviazione prese in carico, delle singole pratiche su richiesta dell'Amministrazione comunale in base a uno o più dei seguenti elementi:

- Numero di fascicolo;
- numero di protocollo generale (P.G.);
- numero di protocollo dell'ufficio tecnico (P.R o P.T.) per le pratiche edilizie
- nominativo dell'intestatario della pratica;

la **consegna** alla sede comunale del fascicolo richiesto e, in seguito, la **risistemazione** nella posizione d'archivio con relativa **registrazione in entrata ed in uscita** di ogni singola movimentazione. Gli Uffici comunali si riservano di trattenere le pratiche consegnate e archivarle nel proprio protocollo, comunicandolo alla Ditta. Nel servizio è compresa la consegna degli elenchi delle pratiche prese in carico, anche su supporti informatici, L'elenco deve essere aggiornato a cura della Ditta almeno ogni mese con le posizioni delle pratiche movimentate.

L'Amministrazione procederà ad individuare alcuni operatori referenti per i rapporti con l'Impresa depositaria del materiale. La nomina e la sostituzione degli operatori saranno debitamente comunicate all'Impresa depositaria. Gli operatori individuati (indicati di

seguito nel testo semplicemente come referenti) saranno quindi i soli autorizzati all'inoltro delle richieste di movimentazione.

L'inoltro delle richieste di consultazione di singole pratiche, identificate da data e numero d'ordine progressivo oltre che da uno degli estremi identificativi del fascicolo, verrà effettuato come prima opzione via e-mail presso l'indirizzo di posta elettronica fornito dal depositario. In caso di difficoltà tecniche la richiesta, sottoscritta da uno dei referenti, potrà essere trasmessa via fax o consegnata a mano.

All'atto della consegna da parte del vettore, uno fra i referenti accuserà ricevuta complessiva per tutto il materiale contestualmente consegnato. La riconsegna al vettore sarà effettuata, in considerazione dei diversi tempi di permanenza dei singoli atti presso gli uffici dell'Amministrazione, accorpendo atti richiesti e consegnati in tempi diversi, accompagnati da un documento riassuntivo del materiale consegnato, che il vettore sottoscriverà per ricevuta. La riconsegna del materiale all'impresa depositaria avverrà, per economia, alla stessa data della presa in carico dei documenti di nuova produzione. La consegna del materiale di nuova produzione avverrà con cadenza quindicinale, o in coincidenza con la consegna dei documenti richiesti, presso il sito indicato dall'Amministrazione comunale.

Pertanto, settimanalmente, l'aggiudicatario dovrà aggiornare l'elenco delle pratiche archiviate mettendolo a disposizione delle consultazioni per il Comune.

In una stessa giornata potranno essere inoltrate, da parte dei diversi referenti comunali, più richieste di documenti, con diversi numeri d'ordine; la consegna del materiale, per motivi di funzionalità dei servizi, dovrà avvenire mantenendo la stessa suddivisione delle richieste.

Il rispetto delle modalità sopra esposte costituirà presupposto per l'applicazione di eventuali penali di cui al successivo art. 11.

La Società aggiudicataria dovrà indicare i nominativi del proprio personale abilitato a tenere i rapporti con l'Amministrazione.

Tempi di consegna delle pratiche per la consultazione

L'Amministrazione invierà quotidianamente tra le ore 8.00 e le ore 17.00 dal lunedì al venerdì, con le modalità sopra indicate, l'elenco delle pratiche da ricercare e movimentare, che dovranno essere consegnate entro le ore 12 del terzo giorno lavorativo successivo alla richiesta.

Eventuali casi di urgenza saranno definiti di volta in volta.

D) INTEGRAZIONE DEL MATERIALE GIÀ AFFIDATO IN CUSTODIA:

l'attività di archiviazione attuata dagli uffici comunali comporterà l'incremento di materiale affidato al contraente che provvederà alla custodia mantenendo l'ordine previsto dalla classificazione dei fascicoli, secondo le regole di archiviazione del Protocollo Generale del Comune di Ferrara. L'integrazione dei fascicoli avverrà a giudizio del Protocollo generale, quando lo riterrà opportuno;

E) RESTITUZIONE FINALE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO:

Al termine del contratto, il gestore uscente dovrà provvedere a proprie spese e cura al trasporto del materiale archivistico in custodia dai propri locali alla sede comunale o ad altra destinazione preventivamente comunicata all'interno dell'ambito del Comune di Ferrara o dei magazzini di archivio della Ditta vincitrice dell'appalto mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita. L'appaltatore uscente e il nuovo contraente su indicazioni dell'Amministrazione comunale concorderanno il piano di trasferimento definitivo dei documenti. Il trasferimento deve avvenire unitamente ai contenitori (scatole) d'archivio, dovranno inoltre essere forniti i file contenenti le informazioni per la gestione delle unità di archivio.

Alla scadenza contrattuale l'appaltatore dovrà provvedere ad eliminare i duplicati in proprio possesso, acquisiti anche tramite riproduzione/scansione di copia immagine di documento analogico.

Il trasferimento documentale al nuovo contraente non libera entrambe le parti (gestore uscente e committente) da qualsivoglia responsabilità in cui siano incorso prima della data di efficacia di detta risoluzione.

Spese a carico dell'appaltatore: sono a carico dell'appaltatore tutte le spese necessarie per l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto.

5. AVVIO DEL SERVIZIO E VERIFICHE DI CONFORMITA'

Al fine di determinare l'avvio dell'esecuzione del contratto il referente dell'Amministrazione, individuato dal R.U.P. e l'appaltatore redigono un **verbale di inizio attività**.

Ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016 il responsabile del procedimento si riserva la facoltà di autorizzare l'inizio delle prestazioni oggetto del presente appalto anche in pendenza della stipula del contratto.

L'amministrazione si riserva di procedere con **verifiche in corso di esecuzione** direttamente o a mezzo di ditta appositamente incaricata ogni qualvolta lo ritenga opportuno e nei modi ritenuti più idonei, in caso di difformità procederà a darne tempestiva comunicazione per iscritto all'esecutore indicando eventuali prescrizioni, l'appaltatore potrà presentare osservazioni o controdeduzioni nel termine massimo di 10 giorni.

Al termine del contratto, effettuati gli opportuni accertamenti, verrà rilasciato un **certificato di verifica di conformità definitivo** redatto in duplice copia e sottoscritto da entrambe le parti. Nel presente certificato possono essere inserite le contestazioni che si ritiene opportune rispetto alle operazioni di verifica di conformità.

L'appaltatore è tenuto alla garanzia per vizi prevista dall'art. 1490 e ss del cc.

Si applica per quanto non espressamente previsto agli artt. 101 e 102 del d.lgs 50/2016.

6. MODIFICHE E VARIANTI AL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE

Divieto di modifiche introdotte dall'esecutore

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è autorizzata dal responsabile del procedimento nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti nell'art. 106 del d.lgs 50/2016.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il responsabile del procedimento lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del responsabile del procedimento.

Varianti introdotte dalla stazione appaltante

La stazione appaltante può introdurre variazioni al contratto nei seguenti casi:

- a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- b) per cause impreviste e imprevedibili, accertate dal responsabile del procedimento o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;
- c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto;
- d) nell'esclusivo interesse della stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni oggetto del contratto;

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

e) inoltre, l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale, non comportanti maggiori oneri per l'esecutore e che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante.

La quantità dei servizi da prestare, indicata nell'avviso di gara, ha per l'Ente valore indicativo.

L'esecutore nei casi elencati alle lettere a), b), c) e d) del precedente paragrafo è, pertanto, tenuto a consegnare i beni o ad effettuare la prestazione sia per le maggiori come per le minori quantità rispetto a quelle indicate nella presente gara, nei limiti di 1/5 di quest'ultima o del valore del contratto, senza aver diritto a reclamare, per tale motivo, indennità o compensi di sorta fatta eccezione, in caso di incremento del servizio, del corrispettivo per la maggiore quantità di beni richiesti. In questo caso il corrispettivo verrà attribuito alle medesime condizioni contrattuali pattuite per l'intero servizio.

Nel caso in cui la variazione superi tale limite la stazione appaltante procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver acquisito il consenso dell'esecutore.

Per quanto non espressamente previsto si applica l'art 106 del d.lgs 50/2016.

7. SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Responsabile del procedimento ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni del contratto qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione.

Di tale sospensione verranno fornite le ragioni.

La sospensione della prestazione, potrà essere ordinata per:

- a) avverse condizioni climatiche;
- b) cause di forza maggiore;
- c) altre circostanze speciali che impediscano l'esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione;
- d) per ragioni di pubblico interesse o necessità;

Il responsabile del procedimento con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila apposito verbale di sospensione.

Non appena sono venute a cessare le cause della sospensione, il responsabile del procedimento redige i verbali di ripresa dell'esecuzione del contratto.

Nel verbale di ripresa il Rup indica il nuovo termine di conclusione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti.

8. OBBLIGHI APPALTATORE

Sono obblighi a carico dell'Appaltatore:

- il trattamento economico, contributivo, assistenziale ed antinfortunistico per il personale impiegato nei servizi contrattuali, in conformità alle norme ed alle leggi vigenti;
- le spese relative alle polizze assicurative contrattualmente concordate;
- le spese generali, le imposte, gli oneri, i rischi ed ogni altra spesa necessari per la completa e corretta esecuzione dei servizi contrattuali, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste; Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare norme e prescrizioni vigenti o che entreranno in vigore successivamente alla stipula del contratto, restano ad esclusivo carico dell'Appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale e l'Appaltatore non può, pertanto, avanzare pretese di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti del Comune.

- la corretta conservazione e gestione dei documenti, nel rispetto di quanto disposto al riguardo sia dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (d.lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004) sia dalle altre leggi in materia di beni culturali;
- la custodia e conservazione del materiale di archivio del presente appalto che devono avvenire all'interno di locali a norma e ad una distanza non superiore a 100 Km dalla sede del Municipio;
- gli adeguamenti normativi del programma di gestione informatica.

L'Appaltatore si obbliga a fornire **personale** dotato delle specifiche professionalità, tra cui almeno un Archivista in possesso del Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica e/o Laurea in Scienze dei Beni Archivistici e Librari, con almeno 3 (tre) anni di esperienza nel ruolo.

Il personale impiegato nel servizio deve possedere i titoli professionali e/o le qualifiche adeguate a garantire la corretta esecuzione delle prestazioni in ogni loro fase, nel rispetto del capitolato e di tutte le vigenti normative di settore.

E' obbligo del Concessionario adempiere a tutti gli obblighi relativi al personale, in materia di assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, contributive, previdenziali ed assistenziali, previste dalla normativa di settore, dai CCNL nonché da tutte le norme in materia di lavoro, ed in particolare di personale delle cooperative sociali, compresi i soci volontari.

E' obbligo dell'Appaltatore formare il personale e curarne il costante aggiornamento in relazione agli obblighi 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'Appaltatore 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.

Riconoscimento del personale dell'appaltatore: durante l'espletamento delle operazioni di prelievo e consegna del materiale archivistico e in ogni caso di permanenza all'interno dei locali dell'Amministrazione, il personale dell'appaltatore dovrà essere munito di apposito distintivo di riconoscimento reso ben visibile.

Referente dell'appaltatore: l'appaltatore dovrà comunicare prima dell'inizio del servizio il nominativo del referente per il presente appalto precisando numero di recapito telefonico e e-mail per comunicazioni e munito di ampia delega a trattare per qualsivoglia necessità e che dovrà mantenere i necessari contatti con i referenti dell'Amministrazione. Ogni successiva variazione/sostituzione dovrà essere tempestivamente segnalata.

Trattamento dei dati e riservatezza: Le informazioni relative agli atti in custodia devono essere considerate come assolutamente riservate. L'Appaltatore si impegna a prendere tutti i provvedimenti possibili necessari ad assicurare e proteggere la riservatezza dei documenti affidatigli, nei confronti di chiunque, ad eccezione delle persone incaricate dall'Ente nell'esercizio del contratto.

L'appaltatore deve adeguarsi alla normativa sulla privacy (D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.) e alla normativa specifica in materia archivistica per quanto riguarda la sicurezza dei dati.

Conseguentemente l'impresa aggiudicataria è tenuta a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. L'Appaltatore, in quanto consegnatario, è l'unico responsabile, sia penalmente che civilmente, della corretta tenuta e conservazione dei documenti presi in carico e del

rispetto di tutte le vigenti normative in materia di trattamento e protezione dei dati personali e sensibili: dovrà quindi garantire l'integrità e l'inviolabilità dei documenti e/o dei dati conservati nei propri depositi, assicurare la sicurezza del trattamento delle informazioni e dei dati sensibili in essi contenuti, prevedere idonei livelli di protezione degli accessi.

L'Appaltatore deve indicare il responsabile del trattamento dei dati che sarà nominato quale responsabile esterno del trattamento che a sua volta nominerà gli incaricati del trattamento.

9. ONERI A CARICO DEL COMUNE

Sono carico del Comune:

- il pagamento dei servizi all'appaltatore in conformità alle condizioni contrattuali;

10. GARANZIE

A garanzia dell'esatto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali derivanti dal presente appalto, l'aggiudicataria è tenuta a costituire e presentare prima della stipula del contratto e/o inizio del servizio **garanzia definitiva** ai sensi, modalità e importi di cui all'art 103 d.lgs 50/2016.

L'Appaltatore, nell'esecuzione del presente contratto, assume in proprio ogni **responsabilità** per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto dell'Appaltatore quanto dell'Amministrazione e/o di terzi.

Inoltre, l'Appaltatore si obbliga a manlevare e mantenere indenne l'Autorità da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultima in ragione dei suddetti inadempimenti e violazioni normative direttamente e indirettamente connessi all'esecuzione del presente contratto.

Il materiale consegnato deve essere coperto da assicurazioni con validità pari alla durata del contratto per responsabilità civile verso i terzi, ivi compreso il Comune di Ferrara e per smarrimenti, deterioramenti, incendi, furti, eventi atmosferici, atti vandalici, ecc..per un massimale minimo di € 1.000.000,00 (un milione).

Il materiale dovrà essere garantito sia durante la giacenza presso i locali della Società aggiudicataria, sia durante i trasporti da e per la sede del Comune di Ferrara, Sportello Unico per Edilizia e/Protocollo Generale o altra sede comunale.

Copia di tali assicurazioni deve essere consegnata all'Amministrazione prima dell'inizio del servizio

11. PENALITA' E RIFUSIONE DANNI

L'Amministrazione si riserva di porre a carico della Società aggiudicataria i danni derivanti dallo smarrimento o deterioramento di pratiche regolarmente consegnate come da registri di carico / scarico e successivamente smarrite o deteriorate.

In caso di ritardo nella consegna del materiale richiesto, il prezzo da corrispondersi per la movimentazione sarà diminuito del 30% per il primo giorno di ritardo e del 50% dal secondo giorno di ritardo, dell'80% dal terzo giorno di ritardo. .

Per ulteriori eventuali inadempimenti rispetto al presente contratto, l'Amministrazione si riserva di applicare ogni volta una penale pari ad Euro 200,00. Tale importo sarà trattenuto dal corrispettivo dovuto e in via subordinata escusso dalla fidejussione di cui all'articolo 10; La Società aggiudicataria dovrà reintegrare tale fidejussione entro i successivi 20 giorni

Nel caso di mancata osservanza da parte della ditta dei propri obblighi contrattuali, l'Amministrazione Comunale invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate. Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dall'appaltatore, che dovranno comunque pervenire al Comune entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dall'amministrazione, si procederà all'applicazione delle suddette penalità.

In caso di risoluzione per fatto dell'aggiudicataria, l'amministrazione provvederà ad incamerare l'intero importo della cauzione.

In ogni caso è fatta salva ogni altra azione che il Comune ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi e/o il risarcimento dei maggiori danni subiti, ed inoltre potrà procedere all'esecuzione in danno delle operazioni interrotte, addebitando alla Ditta la spesa eccedente l'importo contrattuale per il servizio non prestato.

12. RISOLUZIONE E RECESSO

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di **risolvere** unilateralmente il contratto qualora il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al 10% dell'importo contrattuale.

Sono richiamati gli articoli del Codice Civile in materia di risoluzione del contratto. Qualora si verificassero gravi inadempienze contrattuali, l'Amministrazione avrà facoltà di risolvere il contratto previa regolare diffida ad adempiere entro un congruo termine non inferiore a 15 giorni.

Il contratto è da intendersi risolto di diritto, a seguito di dichiarazione dell'Amministrazione comunale, inviata alla controparte, a mezzo raccomandata a/r, in caso di:

- a) interruzione del servizio protratta per oltre 10 giorni, salvi i casi documentati di forza maggiore comunque imprevisi ed imprevedibili;
- b) applicazione di n. 3 penalità di cui al presente capitolato ove riscontrabili di grave entità dal RuP;
- c) frode, gravi violazioni di normative vigenti in materia del servizio appaltato inadempienze o reiterate disfunzioni dello stesso;
- d) mancato adeguamento ad eventuali segnalazioni, osservazioni, indicazioni da parte della Soprintendenza Archivistica per Emilia Romagna;
- e) revoca del nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica per la Regione Emilia Romagna;
- f) mancato reintegro della cauzione definitiva, eventualmente escussa, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune;
- g) cessazione di attività, o concordato preventivo, o fallimento, o stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'appaltatore;
- h) mancato adempimento degli obblighi relativi al personale, in materia di assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali;
- i) mancato adempimento delle norme in materia di lavoro;
- l) ogni altra inadempienza o fatto, qui non contemplati, che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai termini dell'art. 1453 sgg. del Codice Civile;
- m) non sia impiegato il personale e/o le attrezzature e/o i locali d'archivio con i requisiti concordati;
- n) non sia garantita la sicurezza intrinseca della documentazione conservata;
- o) si sia omissso di stipulare o di rinnovare le polizze assicurative previste nel contratto;
- p) l'appaltatore si trovi sottoposto ad una qualsiasi delle procedure concorsuali previste dalle leggi in materia;
- q) in caso di fallimento dell'appaltatore;
- r) per il persistere di cause di forza maggiore che impediscano l'esecuzione del contratto senza la possibilità, in un tempo ragionevole, di provvedere alla loro eliminazione;
- s) smarrimento, debitamente accertato, di documentazione presa in carico.
- t) in ogni caso espressamente previsto nella documentazione di gara.

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

In caso di risoluzione del contratto ai sensi del Codice Civile, il Comune procederà secondo le seguenti modalità: si provvederà alla contestazione scritta della violazione con racc. a/r alla sede legale dell'aggiudicatario; l'impresa dovrà innanzitutto porre termine all'inadempimento e produrre giustificazioni scritte nei 15 gg. successivi al ricevimento della contestazione; in caso di perdurante inadempimento, mancata produzione delle giustificazioni o comunque di giustificazioni insoddisfacenti l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto. In tutti i casi di risoluzione previsti dal presente articolo si farà luogo all'integrale incameramento della cauzione definitiva, fatti salvi gli eventuali maggiori danni da quantificare ed eventualmente decurtare dal corrispettivo dovuto.

In caso di risoluzione anticipata il Comune potrà rivalersi sulla cauzione definitiva, mediante semplice dichiarazione inviata a mezzo raccomandata A/R, ed avrà diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute per l'ammontare eventualmente non coperto dalla suddetta cauzione. In caso di risoluzione del contratto, l'Appaltatore è comunque tenuto, su richiesta del Comune, a garantire la prosecuzione del servizio all'atto del subentro di un nuovo appaltatore oppure fino alla ripresa in carico dell'archivio da parte del Comune stesso.

Resta inteso che in caso di risoluzione del contratto, l'Appaltatore dovrà impegnarsi ad assicurare l'esecuzione del servizio fino al subentro del nuovo contraente, onde evitare l'interruzione di un servizio di pubblica utilità.

Il Comune si riserva, in caso di inadempimento e/o risoluzione e/o decadenza dell'Appaltatore degli obblighi contrattuali, la facoltà di affidare a terzi il servizio, o la parte rimanente di questo, addebitando all'Appaltatore l'eventuale maggiore prezzo, ogni altro maggior onere o danno comunque derivante al Comune, che sarà trattenuto sui crediti o sulla cauzione.

L'Appaltatore non può sollevare contestazioni in merito alla qualità e al prezzo dei servizi così acquistati. Nel caso di minor spesa nulla compete all'Appaltatore.

L'esecuzione in danno non esime l'Appaltatore dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere per fatti che hanno motivato la risoluzione.

Per quanto non espressamente previsto si applicano gli artt. 108, 109 e 110 del d.lgs 50/2016

13. CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO – TRACCIABILITA'

Trattasi di **contratto a misura**, pertanto, il valore e i quantitativi dei servizi stimati da prestare non sono vincolanti per l'Amministrazione Comunale e potranno subire variazioni, ferme restando le condizioni di affidamento e senza che la ditta affidataria possa sollevare eccezioni e pretendere indennità.

Il **corrispettivo** è dato dai prezzi unitari indicati in sede di gara con l'offerta economica per i singoli servizi offerti, oltre IVA moltiplicato per le quantità effettivamente rese.

Il pagamento del servizio avverrà al ricevimento di regolare fattura, avendo verificato la regolare esecuzione del servizio. La fatturazione dovrà avere cadenza bimestrale ed indicare il numero di contenitori custoditi e l'esatto numero di pratiche/fascicoli movimentati.

Il mandato di pagamento sarà emesso entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura.

Per ritardato pagamento si applica l'interesse di mora fissato ai sensi dell'art.1284 c.c. per gli interessi legali.

Per ogni altra condizione non espressamente prevista si rinvia alle normative vigenti.

In ogni fatturazione dovrà essere indicato anche il corrispettivo relativo alla custodia dei contenitori per il relativo periodo.

La fattura relativa al bimestre sarà saldata una volta verificata l'effettiva e regolare prestazione del servizio per qualità, quantità, tempestività dello stesso.

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

Ai sensi della normativa vigente sull'obbligo di **fatturazione elettronica**, le fatture dovranno essere intestate a "Comune di Ferrara – Settore Affari Generali-" e dovranno pervenire esclusivamente al Protocollo del Servizio Contabilità e Bilancio del Comune di Ferrara, preferibilmente in formato .PDF, tramite e-mail all'indirizzo: ragioneria@cert.comune.fe.it .

Si riporta di seguito, il **Codice Univoco dell'Ufficio** a cui indirizzare, le fatture elettroniche del Comune di Ferrara per il presente contratto: Servizio Contabilità e Bilancio: **cod. 95EH6R**

Le **fatture devono riportare** gli elementi sopra richiamati nonché le seguenti ulteriori informazioni da indicare nel tracciato elettronico della fattura:

- Servizio che ha ordinato la spesa (CdR)
- Numero e data del contratto
- Numero di impegno di spesa
- Codice Cig relativo al presente appalto

Ogni ulteriore informazione sulle modalità operative è reperibile al seguente link istituzionale:

<http://servizi.comune.fe.it/6941/modalit-di-fatturazione-verso-il-comune-di-ferrara>

Si precisa che il Comune non potrà procedere al pagamento di fatture che non riportano il codice CIG).

Il pagamento delle fatture, debitamente vistate per la loro regolarità e liquidate dal Settore Affari Generali, sarà effettuato dal Servizio Contabilità Bilanci del Comune entro 30 giorni dalla presentazione delle fatture, ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. 192/2012, fatti salvi i tempi necessari per l'acquisizione di documenti obbligatori secondo la vigente normativa (tra gli altri invia non esaustiva il durc).

Del giorno di ricevimento farà fede il timbro datario posto sulle stesse dall'Ufficio Protocollo del Servizio Contabilità e Bilancio.

L'appaltatore è tenuto agli **obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari** di cui alla legge n. 136/2010, il cui mancato rispetto da luogo a causa di risoluzione .

I prezzi offerti in gara non potranno subire variazioni in aumento per tutto il periodo contrattuale. La revisione dei prezzi è consentita solo in sede di rinnovo contrattuale e senza effetto retroattivo sulla base della variazione dell'indice Istat nella misura non superiore al 50% dello stesso rispetto l'anno precedente.

14. CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

Non è' ammesso il subappalto

15. STIPULA DEL CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE

Il contratto d'appalto viene stipulato con atto pubblico in forma amministrativa con firma digitale.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti il contratto del presente appalto sono a carico della ditta aggiudicataria. Per quanto riguarda l'IVA si fa espresso riferimento alla normativa vigente in materia.

16. DUVRI

Ai sensi dell'Art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, negli appalti pubblici per lavori, servizi e forniture, il datore di lavoro committente è tenuto ad elaborare un unico documento di valutazione dei rischi che individui le interferenze e le misure da adottare per

eliminare o ridurre tali rischi, nonché la stima dei relativi costi della sicurezza, non assoggettabili a ribasso d'asta.

Tenuto conto della tipologia del servizio appaltato e del fatto che eventuali interferenze tra le attività della stazione appaltante e della ditta aggiudicataria sono ipotizzabili per la sola fase di ritiro dei documenti d'archivio da Palazzo Municipale, considerato che tale operazione è posta a carico dell'appaltatore e, pertanto, non sono definite in sede di capitolato le modalità di effettuazione della stessa, non è possibile stabilire a priori gli eventuali rischi da interferenze ed i relativi costi della sicurezza.

Tutto ciò premesso, prevedendo che l'intervento di ritiro dei documenti d'archivio da Palazzo Municipale sarà effettuato dalla ditta aggiudicataria congiuntamente ad un referente della stazione appaltante che avrà cura di evitare l'insorgere di possibili interferenze, si stabilisce che le misure per eliminare o ridurre al minimo eventuali rischi da interferenze nello svolgimento dello stesso intervento, così come gli eventuali costi della sicurezza, saranno concordati, preventivamente allo stesso intervento, in sede di sopralluogo congiunto tra la stazione appaltante e la ditta aggiudicataria, attraverso la redazione di un apposito "Verbale di Cooperazione e Coordinamento".

Pertanto, in sede di offerta i rischi da interferenze sono da considerarsi insussistenti ed i relativi costi della sicurezza sono da ritenersi pari ad **Euro 300,00 iva esclusa**.

Nell'effettuazione del servizio, dovranno in ogni caso essere attuate le seguenti misure generali di sicurezza (**Allegato A**).

Per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, resta fermo l'obbligo per l'appaltatore di provvedere all'elaborazione del Dvr ai sensi dell'art. 28 del citato d.lgs n. 81/2008, oltre all'obbligo di adottare tutte le misure necessarie per ridurre al minimo rischi specifici propri dell'attività svolta".

17. POLICA INTEGRATA DEL COMUNE DI FERRARA

La ditta che risulterà aggiudicataria sarà tenuta a conoscere ed osservare i contenuti della Politica Integrata del Comune di Ferrara di cui prenderà visione con la sottoscrizione del contratto. La ditta si impegna ad informare i propri dipendenti del contenuto della Politica Integrata del Comune di Ferrara ed a distribuirne copia.

18. PROTOCOLLO D'INTESA SULLE PRESTAZIONI MINIME ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO DEL COMUNE DI FERRARA - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA NEI CONTRATTI DI APPALTO

La ditta che risulterà aggiudicataria sarà tenuta a conoscere ed osservare i contenuti del Protocollo d'intesa sulle prestazioni minime essenziali in caso di sciopero del Comune di Ferrara di cui prenderà visione con la sottoscrizione del contratto. La ditta si impegna ad informare i propri dipendenti del contenuto del predetto documento.

19. FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione ed esecuzione del presente Capitolato e del conseguente contratto, non risolvibili in via amministrativa, è competente il foro di Ferrara.

E' escluso il ricorso all'arbitrato

20. NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Capitolato si fa rinvio alle leggi e regolamenti vigenti in materia e al d.lgs 50/2016 in materia di appalti in quanto compatibile.

L'appaltatore è comunque tenuto al rispetto di eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione del servizio e durante il rapporto contrattuale. Nulla

potrà essere richiesto o preteso dall'appaltatore per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative.

21. TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali saranno trattati, con o senza ausilio di mezzi elettronici, limitatamente agli adempimenti necessari per la procedura di cui trattasi. Titolare del trattamento è il Comune di Ferrara, nella persona del Responsabile del Procedimento del Settore Affari Generali. Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa rinvio al D.Lgs 196/2003 e s.m.e i.