



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità



SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO APPALTI - PROVVEDITORATO E CONTRATTI

Determinazione n. DD-2016-2474 esecutiva dal 28/12/2016

Protocollo Generale n. PG-2016-142383 del 13/12/2016

Proposta n.:P01.4.0.0-2016-76

Il Dirigente del Servizio SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO APPALTI -
PROVVEDITORATO E CONTRATTI ha adottato la Determina Dirigenziale di seguito
riportata:

OGGETTO: Determinazione a contrarre ai sensi degli artt. 32, comma 2 del d.lgs 50/2016
e art. 192 del d.lgs 267/2000, per l'affidamento del servizio di custodia e gestione in
outsourcing di parte dell'archivio di deposito del Comune di Ferrara per il periodo di anni
tre con decorrenza presumibilmente dal 01/06/2017 al 30/05/2020. Approvazione del
progetto di affidamento e prenotazione dell'impegno della spesa stimata in complessivi
Euro 225.000,00 (iva inclusa 22%).

IMPEGNO DI SPESA

28/12/2016

PIERINA PELLEGRINI

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

Piazza Municipale, 2 - 44121 Ferrara

Centralino: +39 0532 419111 - Fax: +39 0532 419389

Codice fiscale: 00297110389

PEC: comune.ferrara@cert.comune.fe.it * Sito web: <http://www.comune.fe.it>



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità



**SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZIO AFFARI GENERALI – CONTENZIOSO – SERVIZI DEMOGRAFICI**

Proposta Determinazione Dirigenziale n. P01.4.0.0-2016-76

OGGETTO:

DETERMINAZIONE A CONTARRE AI SENSI DEGLI ARTT. 192 DEL D.LGS 267/2000 E ART. 32, COMMA 2 DEL D.LGS 50/2016 PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE IN OUTSOURING DI PARTE DELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI FERRARA PER IL PERIODO DI ANNI TRE CON DECORRENZA PRESUMIBILMENTE DAL 01/06/2017 AL 30/05/2020.

APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI AFFIDAMENTO CON RELATIVI ALLEGATI E PRENOTAZIONE DELL’IMPEGNO DELLA SPESA STIMATA IN COMPLESSIVI EURO 225.000,00 (IVA INCLUSA 22%).

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Premesso:

- che con deliberazioni del Consiglio Comunale sono stati approvati i seguenti documenti:
 - Documento Unico di Programmazione 2016-2019 (DUP), nella seduta del 21/03/2016, P.G. n. 19116/2016;
 - Bilancio di Previsione 2016-2018, nella seduta del 24/03/2016, PG n. 15695/2016;
- che con deliberazione di Giunta Comunale del 26/04/2016 P.G. n. 47680/2016 – dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. – per l’anno 2016 e che con il medesimo atto i Dirigenti di Settore/Responsabili dei Servizi sono autorizzati ad adottare gli atti di gestione finanziaria relativi alle spese connesse alla realizzazione degli obiettivi loro assegnati con il P.E.G. stesso, oltre che a procedere all’esecuzione delle spese nel rispetto della normativa vigente;
- che nella seduta del 7 novembre 2016 il CC con verbale n. 6, PG: 113654-16 ha approvato il seguente documento:
 - Variazione al Programma triennale dei LL.PP 2016/2018, al Documento Unico di Programmazione DUP 2016/2019 e conseguente Variazione al Bilancio di Previsione 2016/2018 ;
- che il Servizio Affari Generali –Ufficio Protocollo- ha tra i propri compiti istituzionali anche quello della gestione dell’archivio di deposito del Comune;

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

-che in ragione di ciò con determinazione n. 11, PG 94290 del 25/10/2010 veniva indetta procedura aperta, ai sensi del d.lgs 163/2006, per l'affidamento del servizio di gestione dell'archivio delle pratiche edilizie del Comune di Ferrara per il triennio 2011-2013 con facoltà di rinnovo per il medesimo periodo temporale per la spesa presunta di Euro 90.000,00 (iva inclusa);

- che in esito a procedura aperta ed in esecuzione di determinazione n. 317, PG: 112824/2010, in data 8 marzo 2011 si è stipulato il contratto d'appalto n. rep 4224 avente ad oggetto l'affidamento del servizio della gestione dell'archivio delle pratiche edilizie del Comune, con la ditta Plurima SpA con sede in Corciano (PG) via Marie Curie n. 15, CF: 016988960547, per il periodo di tre anni con decorrenza dal 1° gennaio 2011 e scadenza al 31/12/2013 per l'importo presunto (trattandosi di contratto a misura) di Euro 32.370,00 soggetto a rivalutazione istat;

- che con determinazione n. 2006, PG n. 90416 del 11/11/2013 l'appalto di cui sopra in scadenza al 31/12/2013, veniva rinnovato ai sensi dell'art. 8 del capitolato per il triennio successivo dal 01/01/2014 con scadenza -31/12/2016;

- che nel corso degli ultimi anni l'esigenza di esternalizzare il servizio di deposito e custodia di documentazione archivistica si è estesa anche ad altre pratiche (non solo di tipo edilizio) che riguardano l'intero Ente sia per mancanza di spazi a disposizione che per l'inidoneità dei locali utilizzati anche a seguito dei fenomeni sismici intervenuti nell'anno 2012 ed episodi di allagamento di alcuni locali di deposito dell'Amministrazione;

-che tale inidoneità per alcuni locali è stata altresì riscontrata anche nell'ambito dell'ispezione effettuata nel luglio 2014 dalla Soprintendenza dei Beni Archivistici della Regione Emilia Romagna (vedasi nota del 17/09/2014) e riscontrata altresì dal Servizio SPP del Comune con una interdittiva all'accesso degli operatori per motivi di sicurezza ai locali di p.zza Municipale n. 23.;

- che in ragione di ciò con determinazione n. 1083, PG n. 65549 del 25/06/2015 si è provveduto ad estendere il contratto in essere per l'archivio delle pratiche edilizie anche ad altra documentazione del Comune di Ferrara, ai sensi dell'art. 311 co. 2 lett. b) del DPR 2017/2010, causa l'inidoneità dei luoghi ad una corretta conservazione dei documenti e non sicuri per il personale, impegnando l'ulteriore somma di Euro 41.566,18 (iva inclusa);

Tutto ciò premesso:

- alla luce della precaria situazione dell'archivio di deposito comunale per saturazione e per inadeguatezza dei locali, rilevata l'imminente scadenza del contratto attualmente in essere alla data del 31.12.2016, si ritiene opportuno procedere all'indizione di nuova gara per l'affidamento, ad un soggetto esterno specializzato, del servizio di custodia e gestione in outsourcing di parte dell'Archivio di deposito del Comune di Ferrara, consistente principalmente nelle attività di custodia e gestione con consultazione dei documenti, per il periodo di anni tre con facoltà di rinnovo per il medesimo periodo temporale;

preso atto:

-che in data 19 aprile 2016 u.s è entrato in vigore il nuovo codice dei contratti e appalti pubblici d.lgs 50/2016;

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

Tenuto conto:

- che la vigente normativa in materia di contenimento della spesa per l'acquisizione di beni e servizi, espressamente richiamata dall'art. 37, comma 1 del d.lgs 50/2016, nel favorire sempre più il ricorso a centrali di committenza e agli strumenti telematici di negoziazione prevede:

- che gli Enti Locali hanno la facoltà di ricorrere alle convenzioni stipulate dalla Consip Spa ai sensi dell'art. 26 della L. n. 488/1999 e s.m.i., nonché a quelle stipulate dall'Agenzia Intercent-ER ai sensi dell'art. 1, comma 456, della legge n. 296/2006, ovvero di procedere in maniera autonoma utilizzandone i parametri di prezzo e qualità come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle convenzioni stesse;

- che sussiste, altresì, l'obbligo introdotto dall'art. 7 comma 2 del dL n. 52/2012, convertito con L. n. 94/2012, di ricorrere, ai fini dell'affidamento di appalti pubblici per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) di Consip, oppure ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi della vigente normativa;

- che ai sensi dell'art. 1 del DPCM 24/12/2015 sono individuate le categorie di beni e servizi nonché le soglie annuali oltre le quali le stazioni appaltanti hanno l'obbligo di ricorso ai soggetti aggregatori per l'espletamento della relativa procedura di affidamento;

verificato:

- che alla data odierna non è attiva alcuna convenzione Consip né Intercent-er avente ad oggetto i servizi di cui alla presente determinazione dirigenziale;

-che l'importo presunto a base di gara per l'affidamento di cui trattasi tenuto conto di ogni opzione e/o rinnovo contrattuale supera le soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50/2016 con esenzione dall'obbligo all'uso del Mercato elettronico;

-che l'affidamento in oggetto non rientra tra le categorie merceologiche richiamate dall'art 1 del DPCM 24/12/2015;

-che non è possibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 51 del d.lgs 50/2016 procedere ad una suddivisione in lotti del presente affidamento in quanto inscindibile funzionalmente;

-che il Comune di Ferrara è in possesso della necessaria qualificazione richiesta ai sensi dell'art. 38, comma 8, ultimo periodo e art. 216, comma 10 del d.lgs 50/2016 ;

Pertanto è possibile procedere in maniera autonoma all'affidamento del servizio in oggetto, nel rispetto delle vigenti norme in materia di appalti;

Richiamato il proprio atto DD n. 2189, PG: 132145 esecutivo il 29/11/2016 per le motivazioni in esso contenute ovvero, considerato i tempi minimi previsti per legge per la pubblicazione degli atti di gara atteso la tipologia di procedura da esperire (procedura aperta con importo a base di gara soprasoglia europea), la recente approvazione del nuovo codice dei contratti (con entrata in vigore il 19/04/2016) e progressiva e parziale approvazione delle Linee Guida Anac previste dal medesimo Codice che ha determinato la necessità di effettuare un'analisi approfondita della nuova normativa al fine di operare correttamente nella predisposizione delle fasi procedurali per l'aggiudicazione di un appalto con caratteristiche prestazionali più estese rispetto al precedente, inoltre tenuto conto altresì delle tempistiche tecniche necessarie per il passaggio di consegna nel caso di nuovo contraente e dei tempi necessari per il rilascio del nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica ai locali di deposito, non è verosimile individuare il nuovo affidatario entro la data di scadenza contrattuale del 31.12.2016, pertanto si è disposta

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

con il provvedimento citato la proroga del servizio di archiviazione e gestione pratiche edilizie estesa nel tempo ad ulteriori pratiche di varia natura per indisponibilità e idoneità dei locali per un periodo di mesi 5 fino al 30/05/2016;

Ravvisata

la necessità di approvare, preliminarmente il progetto per il nuovo affidamento, ai sensi dell'art. 23, commi 14 e 15 del d.lgs 50/2016, composto da:

- a) relazione tecnico illustrativa;
- b) indicazioni in merito alla normativa sulla sicurezza di cui all'art. 26 del d.lgs 81/2008 (Duvri);
- c) calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio;
- d) quadro economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio;
- e) capitolato speciale descrittivo e prestazionale che individua gli elementi essenziali del contratto e funge altresì da schema di contratto (Allegato 1);

nonché di approvare, ai sensi dell'art. 32 del d.lgs 50/2016 il seguente documento da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto:

Allegato 2: foglio indicazioni sui criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

Considerato

Che per il progetto in questione la spesa presunta per lo svolgimento del servizio nel triennio contrattuale è stimata in complessivi €uro 225.000,00 (IVA inclusa 22%);

Dato atto

-che nel caso di specie non occorre richiedere l'assegnazione del codice CUP, mentre nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, in tema di adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari, la stazione appaltante ha l'obbligo di provvedere alla richiesta del codice identificativo gara (CIG) che sarà indicato negli atti di gara;

Visti:

- gli artt. 183, 191 e 192 del D.Lgs. 267/2000 (T.U. Ordinamento EE.LL.);
- gli artt. 32 comma 2, 35 e 60 del d.lgs 50/2016;

DETERMINA

1. di approvare il progetto per l'affidamento del servizio di custodia e gestione in outsourcing di parte dell'archivio di deposito del Comune di Ferrara, ivi allegato e composto da:

- a) relazione tecnico illustrativa;
- b) indicazioni in merito alla normativa sulla sicurezza di cui all'art. 26 del d.lgs 81/2008 (Duvri);
- c) calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio;
- d) quadro economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio;
- e) capitolato speciale descrittivo e prestazionale che individua gli elementi essenziali del contratto e funge altresì da schema di contratto (allegato 1);

nonché di approvare il seguente documento da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto:

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

Allegato 2) foglio indicazioni criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

2. di approvare l'affidamento del servizio su indicato per il periodo di tre anni con decorrenza presumibile dal 01/06/2017 al 30/05/2020 per l'importo a base di gara complessivo pari ad Euro 169.536,00 (iva esclusa) di cui Euro 300,00 (iva esclusa) per oneri da duvri non soggetti a ribasso, da indire mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del d.lgs 50/2016, e da aggiudicarsi in base al criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 4, lett. b) del d.lgs 50/2016 trattandosi di servizio con caratteristiche standardizzate, procedendo alla selezione degli operatori economici e delle offerte in base alle indicazioni di cui all'Allegato 2) e prevedendo altresì la facoltà di rinnovo per il medesimo periodo temporale;
3. di prenotare a carico del bilancio pluriennale e dei bilanci futuri la spesa complessiva di Euro 225.000,00 (iva compresa) come segue:
 - per l'anno 2017 Euro 44.000,00 imputati su cap. 01021.03.2028404237;
 - per l'anno 2018 complessivi Euro 75.000,00 imputati come segue:
 - Euro 72.679,00 su cap. 01021.03.2028404237
 - Euro 2.321,00 su cap. 01111.03.2028403251
 - per l'anno 2019 Euro 75.000,00 cap 01021.03.2028404237;
 - per l'anno 2020 Euro 31.000,00 sui futuri impegni
4. di individuare il responsabile del procedimento nel dirigente del Settore Affari Generali dott. ssa Luciana Ferrari;
5. di trasmettere il presente atto, in duplice esemplare, al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000);
6. di dare atto, infine, che con l'apposizione del predetto "visto" il presente provvedimento diviene esecutivo
7. di trasmettere copia della presente determinazione ai seguenti settori/servizi per gli adempimenti e per quanto di competenza:
 - Settore Finanze - Ufficio Impegni;
 - Ufficio Protocollo;
 - Servizio Appalti Provveditorato e Contratti;
 - in copia all'Ufficio Controllo di Gestione per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e di controllo ex art. 26, comma 3-bis della L. n. 488/99

Allegati:

- Progetto ai sensi dell'art. 23 co. 15 del d.lgs 50/2016;
- Allegato 1 Capitolato d'Appalto;
- Allegato 2 Indicazione sui criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte ;
- Allegato A Duvri;

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

**SERVIZIO AFFARI GENERALI- CONTENZIOSO –
ASSISTENZA AGLI ORGANI
Dott.ssa Luciana Ferrari**

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

Piazza Municipale, 2 - 44121 Ferrara * Centralino: +39 0532 419111 - Fax: +39 0532 419389 * Codice fiscale: 00297110389
PEC: comune.ferrara@cert.comune.fe.it * Sito web: <http://www.comune.fe.it>

PROGETTO
Ai sensi dell'art. 23, comma 15 del d.lgs 50/2016

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE IN OUTSOURCING DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI FERRARA PER IL PERIODO DI ANNI TRE CON DECORRENZA PRESUMIBILMENTE DAL 01/06/2017 AL 30/05/2020.

Il presente documento redatto, ai sensi dell'art 23, comma 15 del d.lgs 50/2016, è composto da:

- a) relazione tecnico illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
 - b) indicazioni in merito alla normativa sulla sicurezza di cui all'art. 26 d.lgs 81/2008 (Duvri);
 - c) calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio;
 - d) quadro economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio;
 - e) capitolato speciale descrittivo e prestazionale che funge altresì da schema di contratto (Allegato 1);
- Allegato 2 indicazioni criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

a. Relazione tecnico illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio:

Il Comune di Ferrara possiede un patrimonio archivistico di grande rilevanza documentaria sia sotto il profilo amministrativo che storico-culturale.

Nel corso dell'anno 2008, a seguito di indizione di gara con procedura aperta, il Comune di Ferrara ha dato avvio ad una progressiva attività di custodia e gestione in outsourcing di documenti d'archivio, partendo dalle pratiche edilizie.

La necessità di esternalizzare il servizio è sorta sia per la saturazione dei locali propri dell'Ente adibiti a deposito che per l'inefficienza degli stessi, oltre che per carenza di personale.

Con successiva procedura di gara ad evidenza pubblica indetta nel 2010 il Comune ha individuato, quale attuale gestore del servizio di archiviazione delle pratiche edilizie, la società Plurima con sede legale in Corciano (PG), via Marie Curie n. 15, con locali di deposito siti in Occhiobello via dell'archivio n. 1/3.

Il relativo contratto d'appalto rep. 4224 dell'8/03/2011 di durata triennale dal 1/1/2011 al 31/12/2013 è stato successivamente rinnovato ai sensi dell'art. 8 del capitolato speciale per il triennio successivo con decorrenza dal 1/1/2014 e in scadenza al 31/12/2016.

Nel corso del 2015 il contratto è stato oggetto di estensione, ai sensi dell'art. 311, comma 2, lett. b) del dpr 207/2010, anche per l'archiviazione di ulteriore documentazione d'archivio, diversa dalle pratiche edilizie, causa l'aumentata richiesta di archiviazione pratiche da parte dei vari uffici comunali e saturazione dei locali propri dell'Ente nonché precaria idoneità di alcuni di essi.

L'inefficienza dei locali del Comune, aggravatasi negli anni a seguito dei fenomeni sismici intervenuti nel corso dell'anno 2012 ed episodi di allagamento di alcuni immobili dell'Amministrazione, è stata accertata anche dalla Soprintendenza dei Beni Archivistici della Regione Emilia-Romagna (si veda nota del 17/09/2014 agli atti) e riscontrata altresì dal servizio SPP del Comune con una interdittiva all'accesso da parte degli operatori per motivi di sicurezza ai locali siti in P.zza Municipale n.23.

Ad oggi alla imminente scadenza contrattuale del 31.12.2016 si rende, pertanto, indispensabile avviare nuova procedura di gara per individuare il soggetto cui affidare progressivamente la custodia e gestione in outsourcing di parte dell'archivio di deposito

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

del Comune di Ferrara estendendo tale servizio a tutte le pratiche suscettibili di archiviazione in quanto, come si è detto sopra, l'Amministrazione non dispone più di personale e locali idonei per provvedere in proprio alla gestione dell'importante servizio istituzionale in oggetto.

b. Indicazioni in merito alla normativa sulla sicurezza di cui all'art. 26 d.lgs 81/2008 (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".

c. Calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio;

La spesa presunta per l'affidamento del servizio per il periodo contrattuale di anni tre con decorrenza presumibilmente dal 01/06/2017 al 30/05/2020 è stimato in complessivi **Euro 169.236,00** al netto dell'Iva al 22% , degli oneri da duvri per Euro 300,00 oltre IVA non soggetti a ribasso e al lordo del ribasso d'asta.

Nel dettaglio i **valori unitari** 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 n. 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 un formato standard (cm 40x40x30) Euro 1,60 **a contenitore** (è stimato per il I anno n. 3000 scatole; per il II anno n. 1500 scatole e per il III anno n. 400 scatole);
2. costo custodia **mensile** per ogni scatola Euro 0,45;
3. costo **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. costo per consegne **urgenti** fascicolo Euro 55,00, è stimato un numero di 10 fascicoli annui;
5. costo per consegne **via fax e-mail** fascicolo Euro 60,00, è stimato un numero di 5 fascicoli annui;

L'amministrazione comunale si riserva la possibilità di ridimensionare e/o sospendere la procedura di affidamento in funzione della disponibilità di bilancio annuale/pluriennale non ancora approvati.

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% e al lordo del ribasso d'asta.

La determinazione dei prezzi a base d'asta di cui sopra si è presunta confrontando i costi che il Comune attualmente sostiene per l'esecuzione del servizio e indagini di mercato svolte su oneri relativi alle attività di svolgimento del futuro servizio.

E' altresì da tenere in considerazione al fine del calcolo del quadro economico per l'acquisizione del servizio eventuali imprevisti quali la necessità di operare attività di sanificazione documentale.

d. Quadro economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio;

SERVIZIO DI CUSTODIA E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE IN OUTSOURCING	
Servizi a corpo (da erogarsi solo nel caso di aggiudicazione a nuovo contraente):	
Presenza in carico della documentazione trasferita dal gestore uscente	Euro 2.000,00
Servizi a misura:	
Presenza in carico documenti c/o Ente I anno	Euro 4.800,00
Custodia documenti	Euro 42.795,00
Ricerca, consegna per consultazione e ricollocazione	Euro 3.108,00
Consegne urgenti	Euro 550,00
Trasmissione fax/email	Euro 300,00
Subtotale I anno (01/06/2017 - 30/05/2018)	Euro 51.553,00
Presenza in carico documenti c/o Ente II anno	Euro 2.400,00
Custodia documenti	Euro 50.895,00

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

Ricerca, consegna per consultazione e ricollocazione presunta	Euro	3.367,00
Consegne urgenti	Euro	550,00
Trasmissione fax/email	Euro	300,00
Subtotale II anno (01/06/2018 - 30/05/2019)	Euro	57.512,00
Presenza in carico documenti c/o Ente III anno	Euro	640,00
Custodia documenti	Euro	53.055,00
Ricerca, consegna per consultazione e ricollocazione presunta	Euro	3.626,00
Consegne urgenti	Euro	550,00
Trasmissione fax/email	Euro	300,00
Subtotale III anno (01/06/2019 - 30/05/2020)	Euro	58.171,00
ONERI DA DUVRI (non soggetti a ribasso)	Euro	300,00
TOTALE COMPONENTE SERVIZIO NEL TRIENNIO	Euro	169.536,00
Somme a disposizione		
IVA 22% (su totale componente servizio)	Euro	37.297,92
Varianti art. 106 d.lgs 50/2016 e imprevisti (sanificazione documentale) (10 % della componente servizio di cui sopra successivamente implementabile con il ribasso percentuale)	Euro	16.953,60
Incentivo funzioni tecniche art. 113 d.lgs 50/2016 (successivamente implementabile con il ribasso percentuale fino all'1% del costo a base di gara soggetto a ribasso)	Euro	1.212,48
TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE	Euro	55.464,00
TOTALE NEL TRIENNIO	Euro	225.000,00
Ulteriori spese a carico di altri capitoli di bilancio		
Contributo Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici	Euro	225,00
Spese di pubblicità	Euro	4.800,00

e. Capitolato speciale descrittivo e prestazionale che funge altresì da schema di contratto; (vedi Allegato 1)

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 ommesso 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.

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE IN OUTSOURCING DELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI FERRARA PER IL PERIODO DI ANNI TRE CON DECORRENZA PRESUMIBILMENTE DAL 01/06/2017 AL 30/05/2020.

Indicazioni criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte:

selezione operatori economici:

Sono ammessi alla procedura i soggetti di cui all’art. 45 commi 1 e 2 del d.lgs 50/2016. I consorzi stabili sono ammessi ai sensi dell’art. 47 mentre i raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di concorrenti sono ammessi ai sensi dell’art. 48 del citato d.lgs.

Gli operatori economici per partecipare alla procedura devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non incorrere in una delle cause di esclusione di cui all’art. 80 del d.lgs 50/2016;
- idoneità professionale di cui all’art. 83 comma 1 lett. a) di iscrizione alla CCIAA per il ramo di attività oggetto del presente appalto;
- capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria di cui all’art. 83 comma 1 lett. b) e c) tali da considerare il potenziale contraente solido, affidabile e in grado di svolgere il servizio per le quantità previste dal progetto di affidamento e per la tipologia di documentazione archivista di tipo anche storico-culturale soggetta alla normativa in materia di beni Archivistici nonché una struttura organizzativa adeguata alla ottimale gestione del servizio.

In particolare presentare elenco dei principali servizi analoghi di custodia e archiviazione prestati negli ultimi tre anni a favore di committenti pubblici da cui risulti un fatturato specifico nel triennio per complessivi Euro 200.000,00 (iva esclusa) <indicare committenti pubblici, oggetto del servizio, durata e importi>.

I servizi prestati a favore di soggetti pubblici dovranno essere provati da certificati di buon esito rilasciati e visti dalle amministrazioni o enti medesimi.

In caso di ATI il requisito dovrà essere posseduto in misura maggioritaria della capogruppo e dalle mandanti per almeno il 10% .

- Ai sensi dell’art. 100 del d.lgs 50/2016 e in ossequio alla Politica Integrata del Comune di Ferrara considerato la tipologia e il valore complessivo dell’appalto si ritiene opportuno richiedere il possesso da parte degli operatori economici che intendono presentare offerta il possesso delle seguenti certificazioni per la custodia e gestione documentale:

- certificazione di qualità Uni Cei Iso 9001:2008
- certificazione Uni Cei Iso 14001:2004

- Avere la disponibilità dei locali di deposito idonei all’esecuzione del servizio oppure impegnarsi ad averne la disponibilità entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva, entro una distanza dalla sede comunale non superiore a Km 100.

I partecipanti alla procedura dovranno altresì dichiarare:

- di non partecipare alla gara in più di un’associazione temporanea, consorzio o soggetto di cui all’art. 45, comma 2, lettere d), e), f) e g) del D.Lgs. 50/2016, ovvero di non partecipare simultaneamente in forma individuale ed in associazione temporanea o

- consorzio. I consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettera b) e c) del suddetto D.Lgs. sono tenuti anche a dichiarare per quali consorziati il consorzio concorre e quali servizi saranno svolti da ciascun componente e/o in che percentuale intenderà svolgerli. A questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi forma alla medesima gara;
- di non essere soggetto partecipato in tutto o in parte da amministrazioni pubbliche regionali e/o locali e che pertanto non opera nei propri confronti il divieto di partecipazione previsto dall'art. 13 d.l. 223/2006 convertito in L. n. 248/2006;
 - che ai sensi dell'art. 53, co., 16ter d.lgs 163/001 non sono stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autorizzati o negoziali per conto del Comune di Ferrara nei confronti propri e della ditta che rappresenta per il triennio successivo alla cessazione del rapporto
 - di aver preso visione degli atti di gara e capitolato d'appalto accettarli integralmente e di non aver nulla da eccepire relativamente alle condizioni poste per l'espletamento del servizio;
 - di acconsentire che ogni comunicazione e/o notificazione e/o informazione circa la procedura di gara di cui trattasi, ivi comprese la comunicazione di aggiudicazione definitiva, esclusione dalla procedura di gara e/o la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario possono essere inoltrate dalla Stazione Appaltante, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 52 e 76 del D. Lgs 50/2016 a mezzo pec e/o fax e a tal fine dichiara, fin d'ora, di accettare e riconoscere come valida ed efficace, ogni comunicazione e/o notificazione e/o informazione al sottoscritto pervenuta;
- NB:** Ai sensi dell'art. 83, comma 9 d.lgs 50/2016, in materia di soccorso istruttorio la sanzione pecuniaria si indica nella misura minima prevista per legge;

selezione delle offerte:

La gara verrà espletata in base al **criterio del minor prezzo**, ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. d) d.lgs 50/2016, trattandosi di servizio con caratteristiche standardizzate, sui prezzi unitari offerti per le prestazioni di seguito indicate :

Prezzo 1 : Presa in carico di unità/fascicoli d'archivio presso il Comune di Ferrara (art 4 lett. A.2 del capitolato).

L'operatore economico deve indicare il prezzo per la presa in carico di 1 singolo contenitore che, ai fini della valutazione dell'offerta e della modalità di aggiudicazione, viene assunto convenzionalmente delle dimensioni di 30x30x40cm (lxhxp). Il prezzo 1, comprendente ogni onere, deve essere formulato tenendo conto delle prestazioni di fornitura di scatole standard 30x30x40 cm, confezionamento scatola standard, redazione della scheda archivistica, inserimento a computer/applicazione codice a barre, trasferimento delle scatole con mezzi e personale della Società e collocazione dei contenitori presso i locali di deposito e ogni altra spesa connessa ivi non espressamente indicata .

Inoltre il prezzo 1 deve tener conto della quota parte delle prestazioni di cui all'art. 4 lett. D (integrazioni/aggiornamento dell'archivio) e lett. E (restituzione finale).

Il prezzo a base di gara per la voce A soggetto a ribasso è pari ad Euro 1,60;

Prezzo 2 : Prestazione di custodia dell'archivio (art. 4 lett. B del capitolato)

L'operatore economico deve indicare il prezzo per la custodia mensile di 1 singolo contenitore. Inoltre il prezzo 2 deve tener conto della quota parte delle prestazioni di cui alla lett. D (integrazioni/aggiornamento dell'archivio) e lett. E (restituzione finale).

Il prezzo a base di gara per la voce B soggetto a ribasso è pari ad Euro 0,45;

Prezzo 3 : Prestazione di gestione dell'archivio – ricerca pratica, consegna per consultazione e riconsegna-ricollocazine in archivio- (art. 4 lett. C del capitolato).

L'operatore economico deve indicare il prezzo per la ricerca e la consegna di 1 pratica identificata con numero di protocollo o per nome e indirizzo dei lavori, trasporto alla sede comunale, la restituzione e risistemazione in archivio della Ditta e di ogni altra attività connessa ivi non espressamente indicata. Il prezzo deve essere riferito ad 1 pratica o fascicolo contenuto in un solo contenitore, fino ad un peso di 30 Kg (nel caso di pratiche che occupino n contenitori, il prezzo corrisposto sarà moltiplicato per il numero dei contenitori).

NB: Nel prezzo non devono essere comprese la ricerca di singoli documenti e l'eventuale loro trasmissione via fax o e-mail o ricerca per consegne urgenti che è oggetto di offerta a parte.

Inoltre il prezzo 3 deve tener conto della quota parte delle prestazioni di cui alla lett. D (integrazione/aggiornamento dell'archivio) e lett. E (restituzione finale).

Il prezzo a base di gara per la voce C soggetto a ribasso è pari ad Euro 2,59;

Prezzo 4: Prestazione per consegne urgenti : il prezzo deve tener conto della quota parte delle prestazioni di cui alla lett. D (integrazioni/aggiornamento dell'archivio) e lett. E (restituzione finale).

Il prezzo a base di gara per la voce C1 soggetto a ribasso è pari ad Euro 55,00 ;

Prezzo 5: trasmissione documenti via fax o mail : il prezzo deve tener conto della quota parte delle prestazioni di cui alla lett. D (integrazioni/aggiornamento dell'archivio) e lett. E (restituzione finale).

Il prezzo a base di gara per la voce C2 soggetto a ribasso è pari ad Euro 60,00 ;

Il servizio sarà aggiudicato a favore del concorrente che presenterà l'offerta complessiva più bassa calcolata come somma dei prezzi unitari offerti per le singole attività previste per il presente appalto e che costituiranno i prezzi di riferimento in sede di esecuzione contrattuale, moltiplicato per le quantità presunte. Per facilitare la comparazione delle offerte si prenderà a riferimento ai fini dell'individuazione della migliore offerta economica le quantità presunte per il primo anno contrattuale, secondo la seguente formula:

Prezzo complessivo = (3.000 x Prezzo 1) + (7.925 x Prezzo 2 x 12) + (1.200 x Prezzo 3) + (10 x Prezzo 4) + (5 x Prezzo 5)

Nell'offerta economica dovranno essere indicati altresì gli oneri relativi alla sicurezza interna che l'operatore economico prevede per lo svolgimento del servizio

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta valida e congrua.

Sono escluse offerte in aumento rispetto ai singoli importi unitari posti a base di gara.

I partecipanti alla gara dovranno fornire una cauzione provvisoria pari al 2% del valore posto a base di gara ai sensi dell'art. 93 d.lgs 50/2016.

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

Chiarimenti sugli atti di gara possono essere pubblicati sul sito internet www.comune.fe.it fino a 5 giorni prima la scadenza per la ricezione delle offerte. Le ditte sono invitate a controllare l'eventuale pubblicazione sul sito indicato.

La Stazione Appaltante si riserva il diritto di non procedere all'aggiudicazione della gara, di prorogarne la data di scadenza e comunque di annullarla e/o revocarla, per motivi di pubblico interesse, senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto. In particolare sulla base delle disposizioni di cui agli artt. 1, c. 1 della legge 135/2001, 1, c. 449, Il periodo della legge 296/2006 e 26 c. 3 della legge 488/1999, si riserva la piena facoltà di: a) procedere, senza alcun indennizzo per i concorrenti all'annullamento d'ufficio in autotutela della procedura di gara, ovvero di non procedere all'aggiudicazione provvisoria o definitiva o di non stipulare il contratto qualora, nel corso della procedura di scelta del contraente, fossero attivate nuove convenzioni stipulate da Consip o da Intercent-er, aventi parametri prezzo – qualità più convenienti rispetto a quelli della migliore offerta individuata, previa motivata valutazione della stessa stazione appaltante; b) di valutare, con ampia discrezionalità e senza alcuna pretesa per il concorrente in alternativa all'ipotesi sub a), la possibilità di una eventuale rinegoziazione della migliore offerta individuata nella procedura di gara, al fine di ricondurla ai parametri prezzo – qualità di cui all'art. 26, c. 3 della legge 488/1999, delle nuove convenzioni quadro, nel rispetto dei principi di par condicio e trasparenza, limitatamente al profilo economico e comunque previa verifica di congruità all'esito dell'eventuale ribasso negoziato. La stazione appaltante si riserva in ogni caso l'ampia facoltà di interrompere la rinegoziazione e di annullare d'ufficio l'intera procedura di gara.

La comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, ancorchè sospesa nell'efficacia per la verifica dei requisiti in campo all'aggiudicataria, sarà immediatamente efficace nei confronti dei controinteressati (vedasi Adunanza Plenaria Consiglio di Stato, n. 32/2012). La stipulazione del contratto avverrà per atto pubblico in forma amministrativa con firma digitale. Le spese di redazione del verbale e di stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

Ai sensi dell'art. 73, comma 4 e art. 216 comma 11 del d.lgs 50/2016 dovrà essere richiesto all'aggiudicataria, entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva, il rimborso delle spese relative alle pubblicazioni del bando e dell'avviso di aggiudicazione sulla GURI e sui quotidiani, con previsione della stima dei costi

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI

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 oltre iva.**

Nell'effettuazione del servizio, dovranno in ogni caso essere attuate le seguenti misure generali di sicurezza:

1. INFORMAZIONE, COOPERAZIONE E COORDINAMENTO

Prima degli interventi oggetto dell'appalto, un rappresentante della ditta aggiudicataria, un referente della stazione appaltante ed il datore di lavoro della sede interessata, effettueranno un attento e approfondito sopralluogo nella sede, al fine di informarsi reciprocamente in merito a:

- rischi specifici esistenti negli ambienti in cui si opera;
- misure di prevenzione e di emergenza adottate dal committente in relazione all'attività che si svolge nella sede;
- modalità di esecuzione del contratto con specifica delle attività previste, delle attrezzature e delle sostanze utilizzate dall'appaltatore;
- rischi connessi allo svolgimento delle eventuali diverse attività presenti, compresi quelli derivanti da possibili interferenze.

e di valutare e preordinare idonee misure di prevenzione e protezione.

Il referente della stazione appaltante, a seguito del sopralluogo congiunto, predisporrà specifico "Verbale di Cooperazione e Coordinamento" indicante le eventuali misure necessarie per eliminare le interferenze e gli eventuali costi della sicurezza, mettendolo a disposizione del rappresentante della ditta aggiudicataria e del datore di lavoro della sede interessata.

Tale documento, verificato e sottoscritto dalle parti, costituirà aggiornamento del DUVRI e parte integrante dello specifico contratto.

In sede di sopralluogo preventivo saranno stabilite le aree di lavoro interessate dal singolo intervento e le modalità di esecuzione dello stesso.

Se necessario, le aree sopracitate dovranno essere delimitate prima dell'inizio delle lavorazioni, a cura dell'appaltatore, da appositi sbarramenti, contrassegni e segnalazioni.

2. COMPORTAMENTO DELL'APPALTATORE

L'appaltatore dovrà:

- provvedere affinché ogni dipendente sia provvisto ed esponga in maniera visibile una tessera di riconoscimento corredata di fotografia e contenente le generalità del lavoratore e del datore di lavoro;
- informare dettagliatamente i propri lavoratori, nonché eventuali lavoratori autonomi e subappaltatori, dei rischi esistenti nella sede e del contenuto del DUVRI;
- assolvere, in favore dei propri dipendenti, a tutti gli adempimenti e contribuzioni assicurative e previdenziali regolate e previste dai contratti di categoria e dalle vigenti norme di legge;
- adottare, nei confronti dei propri dipendenti, le misure dovute e richieste dalla normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro destinate alla prevenzione dei rischi;
- osservare e far osservare, anche ad eventuali subappaltatori, tutte le norme interne, i regolamenti, le procedure di emergenza vigenti all'interno della sede di intervento;
- dotare il proprio personale sia dei Dispositivi di Protezione Individuale, DPI, necessari all'esecuzione del contratto, che di quelli eventualmente prescritti dal committente in relazione alle condizioni di rischio specifiche del cantiere.

3. PROCEDURE DI EMERGENZA

La ditta aggiudicataria, preliminarmente all'esecuzione del contratto, dovrà prendere visione del Piano di Emergenza vigente nella sede, localizzare le vie di fuga ed i presidi di emergenza e comunicare al rappresentante della stazione appaltante e al datore di lavoro della sede eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento dell'appalto.

Durante l'esecuzione del contratto, la ditta aggiudicataria dovrà osservare e far osservare le procedure di emergenza vigenti all'interno della sede e, in caso di emergenza e/o evacuazione, attenersi alle stesse.

I corridoi e le vie di fuga dovranno essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza.

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

4. ACCESSIBILITA' E PERCORSI

L'attuazione degli interventi non dovranno creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi non assoggettati all'intervento.

In caso di impossibilità ad operare in tal senso, l'appaltatore dovrà concordare con referente della stazione appaltante ed il datore di lavoro della sede un percorso alternativo e sicuro per gli utenti e predisporre idonea segnalazione.

5. IMPIANTI, MACCHINE ED ATTREZZATURE

Tutte le macchine, le attrezzature ed i mezzi d'opera eventualmente necessari per l'esecuzione degli interventi previsti nel contratto dovranno essere conferite dalla ditta aggiudicataria.

Le macchine, le attrezzature ed i mezzi d'opera che la ditta aggiudicataria intenderà usare nell'esecuzione del contratto dovranno essere conformi alle vigenti prescrizioni di legge e trovarsi nelle necessarie condizioni di efficienza ai fini della sicurezza.

Sarà fatto assoluto divieto al personale dell'appaltatore di usare attrezzature del committente ed ai dipendenti di quest'ultimo di cedere, a qualsiasi titolo, macchine, impianti, attrezzi, strumenti e opere provvisoriale all'appaltatore o al suo personale.

Sarà fatto assoluto divieto al personale dell'appaltatore di operare su impianti, macchine ed attrezzature della sede, senza preventiva autorizzazione del referente della stazione appaltante e del datore di lavoro della sede.

L'eventuale prelievo dell'energia elettrica dovrà essere preventivamente concordato ed autorizzato ed avvenire nel rispetto delle caratteristiche tecniche compatibili con il punto di allaccio.

6. IMPIANTI ELETTRICI

La ditta aggiudicataria, dovrà provvedere con forniture elettriche autonome rispetto alla rete presente nell'edificio.

In ogni caso, prima di ordinare, acquisire e collegare all'impianto elettrico apparecchiature di notevole assorbimento di energia, l'appaltatore dovrà accertare la disponibilità di potenza elettrica ed ottenere l'autorizzazione al collegamento dal referente della stazione appaltante e dal datore di lavoro della sede.

Nell'esecuzione dell'intervento, previa specifica autorizzazione ad operare sull'impianto elettrico, la ditta aggiudicataria sarà tenuto a:

- utilizzare componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione;
- utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte;

evitare di utilizzare cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni vistose.

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità



SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO APPALTI - PROVVEDITORATO E
CONTRATTI

MODULO CONTABILE

Impegno di spesa per la Determinazione Dirigenziale n. DD-2016-2474

Impegno 2399 / 2017 44.000,00
Impegno 2063/2018 72.679,00
Impegno 2064/2018 2.321,00
Impegno 116/2019 75.000,00
Impegno 62/2020 31.000,00

Visto di regolarità contabile art. 147bis del D.Lgs del 18/08/2000 n. 267/00 e s.m.i
attestante la copertura finanziaria

- Si appone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Il presente provvedimento non comporta implicazioni né finanziarie né contabili
- Preso nota agli effetti delle registrazioni contabili per il rendiconto patrimoniale

IL DIRIGENTE DI RAGIONERIA
Dott.ssa Pierina Pellegrini