



# Città di Tempio Pausania

*Settore AA.II. e Personale*

---

**AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' DI SCARTO DI MATERIALE DOCUMENTALE DEPOSITATO NEI LOCALI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E INDIVIDUAZIONE ATTI DESTINATI ALL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA.**

## CAPITOLATO PRESTAZIONALE

### **ARTICOLO 1**

#### **FINALITA' DELLA TRATTATIVA**

Il Comune di Tempio Pausania (di seguito "Ente") intende affidare ad un operatore economico le attività di scarto, rientranti nella più ampia attività di gestione e conservazione dei flussi documentali, della propria documentazione presente nell'archivio di deposito attualmente custodito presso la sede comunale denominata "Ex Gauss".

Tale decisione è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) recupero spazi negli scaffali ove è collocata la documentazione archiviata
- b) individuazione e trasferimento all'archivio storico dei documenti con datazione superiore a 30 anni
- c) aggiornamento dell'elenco di consistenza dell'archivio di deposito e miglioramento generale della qualità del servizio di archivio;

L'organizzazione della ditta affidataria dovrà essere in grado di assicurare:

- a) soluzioni efficienti ed efficaci in relazione a tutte le problematiche connesse alle attività di scarto e movimentazione volte alla riordino della documentazione cartacea;
- b) competenze professionali specialistiche idonee a supportare le suddette attività della ditta.

In relazione agli obiettivi ed alle aree di intervento suddetti, il presente Capitolato definisce le principali caratteristiche tecniche e qualitative delle prestazioni del servizio richiesto.

L'affidamento del servizio riguarda il materiale documentario presente nell'archivio di deposito comunale nelle aree denominate A e C.

## ARTICOLO 2

### ATTIVITA' OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

Le prestazioni richieste al soggetto aggiudicatario sono le seguenti:

#### **Fase 1 - Ricognizione della documentazione:**

A) la ditta affidataria deve provvedere alla **ricognizione** della documentazione eterogenea conservata nei locali dell'archivio di deposito, partendo dall'analisi del data base contenente l'elenco di consistenza da confrontare con il massimario di scarto, approvato con delibera G.C. n. 232/2018, per l'identificazione del materiale da inserire in proposta di scarto.

**Sono esclusi dall'affidamento del servizio tutti i documenti che gli uffici comunali intendono sottrarre, per motivate esigenze particolari, alle attività di scarto .**

L'identificazione del materiale deve avvenire anche tenendo conto di quanto indicato sul dorso dei faldoni collocati sugli scaffali, indipendentemente dalla loro registrazione nel data base. L'elenco, infatti, potrebbe non coincidere perfettamente con i documenti effettivamente presenti a causa di depositi avvenuti senza la prescritta comunicazione alla Segreteria AA.GG..

B) Al termine della fase di ricognizione deve essere **individuato**:

- 1) il materiale da destinare al macero (lista provvisoria);
- 2) il materiale da trasferire presso l'archivio storico (predisposizione di una lista provvisoria).
- 3) il materiale da scartare (predisposizione di una lista provvisoria).
- 4) il materiale che, invece, è da conservare in archivio di deposito andrà a formare una prima lista di consistenza (provvisoria)

Le attività della fase 1 saranno svolte presso la sede dell'archivio di deposito comunale e si concluderanno con la redazione dei citati elenchi (da sottoporre nella fase 2 ai controlli della Soprintendenza Archivistica su iniziativa del Comune di Tempio).

La lista provvisoria prevista al punto 3 della lettera B, sempre ad iniziativa dell'Ente, sarà trasmessa agli uffici comunali per la verifica e/o conferma della identificazione fisica del materiale da scartare. Eventuali esclusioni dallo scarto saranno comunicate alla Ditta per la prosecuzione delle attività.

La fase 1 comprende anche un incontro tra la Ditta e i responsabili degli uffici ai quali illustrare le modalità corrette di gestione e conservazione dei flussi documentali, secondo le norme vigenti e il regolamento comunale. La data sarà concordata tra le parti.

**Fase 2 - Identificazione fisica del materiale da scartare**, verifica della congruità del database e presentazione della proposta di scarto;

La ditta deve verificare le unità di cui alle liste suindicate al fine di **consolidare**:

- 1) elenco di consistenza dell'archivio di deposito;
- 2) materiale da inoltrare al macero;
- 3) documenti da passare a storico (lista definitiva) registrati in elenchi con la codifica e l'indicizzazione delle unità archivistiche da trasferire;

4) proposta di scarto, adeguata alle indicazioni del massimario di scarto adottato dall'Amministrazione comunale da inviare, tempestivamente insieme all'elenco di consistenza aggiornato, all'ufficio Segreteria, competente al successivo inoltro alla Soprintendenza.

La ditta procederà al deposito in scatole del materiale selezionato che sarà collocato in spazi disponibili all'interno dei locali di archivio e sarà pronto per le successive eventuali rielaborazioni in relazione alle risultanze dell'analisi della Soprintendenza Archivistica.

### **Fase 3 – Attività conclusive.**

La ditta deve procedere:

- 1) alla **eliminazione del materiale duplicato** presente all'interno dei faldoni che in base all'esperienza della ditta può essere eliminato per il recupero di spazio in archivio con particolare riferimento a:
  - mandati
  - determine
  - delibere
  - comunicazioni interne
- 2) Presa in carico, inscatolamento, trasporto presso azienda accreditata, messa al macero e consegna del certificato di avvenuta distruzione.

L'attività prevista dal presente capitolato non presenta rischio da interferenze poiché si svolge in un locale separato, privo di personale fisso dall'Ente.

## **ARTICOLO 3**

### **RISORSE A CARICO DELLA DITTA**

Per svolgere quanto su indicato si richiede che la ditta utilizzi:

- 1) supporti informatici (a titolo di esempio: PC portatili) e materiali di consumo (per esempio: scatole) necessari allo svolgimento del servizio;
- 2) Un archivista di I<sup>a</sup> fascia che curerà tutte le fasi del progetto, coordinerà il personale operativo e si occuperà di mantenere aggiornati tutti i contatti con la Soprintendenza archivistica sino all'autorizzazione definitiva allo scarto.

La ditta deve dotarsi di copertura assicurativa RC per i danni a cose, persone che possono derivare dall'esecuzione del servizio, comunicando gli estremi all'Ente;

Prima dell'avvio del servizio la ditta dovrà fornire i curricula del personale corrispondenti alle caratteristiche indicate al punto 2 (archivista) del presente articolo.

La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie e antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente impegnato nell'esecuzione del servizio.

L'impresa è tenuta nei confronti dei lavoratori impiegati nell'appalto, al pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, nonché all'applicazione del trattamento retributivo previsto dalle norme di legge.

Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione procederà all'intervento sostitutivo presso gli enti previdenziali.

#### **ARTICOLO 4**

##### **IMPORTO DELL'APPALTO E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'importo a base d'asta del servizio, per tutta la durata dello stesso, è fissato in € 12.400,00 oltre l'IVA di legge.

#### **ARTICOLO 5**

##### **DURATA DEL SERVIZIO**

Le attività oggetto del presente capitolato dovranno essere eseguite entro il 30/11/2021 a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto o del verbale di consegna anticipata, fatto salvo il termine per l'acquisizione del parere della Soprintendenza .

#### **ARTICOLO 6**

##### **ONERI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La ditta dovrà garantire tutte le prestazioni elencate nel presente capitolato a proprio rischio, con propri mezzi tecnici e attrezzature e con personale qualificato e con esperienza nel settore.

Gli aspetti organizzativi dovranno essere garantiti dalla ditta in modo da ottimizzare l'intervento e ridurre i tempi di tutte le fasi del servizio.

L'affidatario si impegna a garantire la riservatezza dei dati di cui verrà a conoscenza in ragione delle funzioni svolte e a non divulgarli a soggetti diversi dall'Amministrazione nel rispetto del GDPR 2018 Regolamento Europeo in materia di Privacy (trattamento dei dati personali) e della disciplina interna adottata dal Comune, accettando fin d'ora la nomina a "responsabile esterno del trattamento dei dati personali" che sarà conferita nell'ambito del contratto di appalto.

L'aggiudicatario, nonché i suoi collaboratori, si impegnano ad agire nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, pari opportunità e trasparenza.

Qualora il personale dell'aggiudicatario violi quanto sopra descritto o comunque commetta gravi mancanze e/o errori nello svolgimento delle sue funzioni questi provvederà a sostituirlo a seguito di richiesta scritta dell'Amministrazione, fatte salve eventuali più gravi misure applicabili, nei confronti dell'aggiudicatario in base alla legge ed al presente capitolato.

L'aggiudicatario si assume qualunque responsabilità per danni che derivino al personale incaricato dell'esecuzione del servizio o causato da questi a cose o persone, in occasione dello stesso, ivi compresi gli eventuali risarcimenti dovuti.

#### **ARTICOLO 7**

## **PENALI**

L'Amministrazione Comunale in ogni momento potrà verificare il pieno e completo adempimento degli obblighi stabiliti dal presente capitolato.

La mancata esecuzione del servizio entro i termini prescritti all'art. 5 del presente capitolato, comporterà l'applicazione di una penale pari all'1‰ dell'ammontare contrattuale netto per ogni giorno di ritardo, e comunque non superiore complessivamente al 10% .

## **ARTICOLO 8**

### **DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

Le attività oggetto del servizio non possono essere svolte in autonomia da terzi, anche a tutela della riservatezza necessaria. Pertanto è escluso il ricorso al subappalto.

Inoltre è fatto divieto all'appaltatore di cedere o sub affidare, anche parzialmente, il contratto, sotto pena di decadenza del presente accordo.

E' altresì vietata la cessione del contratto ad altra impresa pena l'immediata risoluzione del contratto stesso ed il risarcimento dei danni all'Amministrazione.

Al contempo anche l'Amministrazione assicura la segretezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni, del *know-how* commerciale contenuta in tutta la documentazione in generale fornita dalle imprese concorrenti.

## **ARTICOLO 9**

### **CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Le parti convengono che, oltre a quanto previsto in generale dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, anche le seguenti fattispecie:

- 1) mancata esecuzione delle attività di cui all'art 2 indicate
  - al punto 3 della fase 1
  - al punto 1 della fase 2
  - al punto 1 della fase 3
- 2) mancanza dei requisiti professionali previsti al 2° capoverso dell'art. 3;
- 3) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'Impresa Appaltatrice;
- 4) messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività dell'Impresa Appaltatrice;
- 5) inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi, impiego di personale non dipendente dell'Impresa Appaltatrice;
- 6) sub-appalto totale o parziale del servizio;
- 7) ulteriori inadempienze dell'Impresa Appaltatrice dopo la comunicazione formale di n. 3 penalità per lo stesso tipo di infrazione nel corso del medesimo servizio;

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione Comunale in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora l'Amministrazione Comunale si avvalga della presente clausola, la stessa si rivarrà sull'Impresa Appaltatrice a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa, compreso il maggior onere che l'Amministrazione dovrà sostenere per l'effettuazione dei servizi di cui trattasi.

## **ARTICOLO 10**

### **PAGAMENTI**

Il pagamento sarà effettuato a conclusione del servizio.

Il contraente dovrà procedere, successivamente alla ricezione del certificato di pagamento trasmesso dall'Amministrazione, che costituisce autorizzazione ad emettere fattura conforme, all'emissione di fattura elettronica relativa alla prestazione di servizio effettivamente fornita nel periodo di riferimento da indirizzare all'Amministrazione.

Tale fattura dovrà essere intestata al Comune di Tempio Pausania e trasmessa all'indirizzo IPA comunicato.

Il pagamento della fattura verrà disposto **entro 30 (trenta) giorni** dal ricevimento della stessa, corretta e liquidabile, previo accertamento della regolarità contributiva dell'impresa attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e malattie professionali dei dipendenti. In base alle attuali disposizioni alle fatture mensili sarà allegato il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), salvo ulteriore documentazione prevista dalle norme di legge in vigore al momento dell'effettuazione dei relativi pagamenti.

## **ARTICOLO 11**

### **TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dalla Legge 17 dicembre 2010 n. 217, la Ditta aggiudicataria deve utilizzare uno o più conti correnti dedicati, anche non in via esclusiva, all'espletamento del presente servizio, ed è obbligata pertanto a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative all'accordo quadro nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'appaltatore accetta fin da ora di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010, come modificata dalla legge 217/2010.

## **ARTICOLO 12**

### **STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI**

L'Amministrazione procederà alla stipula del contratto di appalto, nel fac simile del Mepa, previa verifica del possesso di tutti i requisiti necessari per l'affidamento del servizio.

Il contratto è soggetto all'imposta di bollo (€16,00). La sua registrazione avverrà in caso d'uso. Le spese, imposte e tasse inerenti al contratto saranno a totale carico dell'appaltatore.

## **ARTICOLO 14**

### **FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in relazione all'interpretazione, esecuzione, validità, efficacia e risoluzione del presente accordo quadro, sarà competente il Foro di Tempio Pausania. E' escluso il ricorso all'arbitrato.

## **ARTICOLO 15**

### **NORME FINALI**

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente capitolato si fa riferimento alle norme di legge in vigore in quanto applicabili.