

**CAPITOLATO TECNICO PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI RICOGNIZIONE, RIORDINO, INVENTARIAZIONE E SCARTO DI MATERIALE DISLOCATO NEGLI UFFICI E DESTINATO AL VERSAMENTO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA.**

**Art. 1 Oggetto del contratto**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di ricognizione, riordino, inventariazione e scarto di materiale dislocato nei diversi locali della Provincia di Reggio Emilia, destinato al versamento all'archivio generale, dislocato nei magazzini dell'Area ex CAR di Via Lombroso a Reggio Emilia, secondo criteri scientifici e rispondenti alle norme vigenti.

**Art. 2 Situazione attuale**

Il materiale d'archivio oggetto del presente appalto si riferisce a mero e presunto titolo indicativo al periodo dagli anni '60 del Novecento ai primi anni del 2000, ed è costituito da documentazione eterogenea afferente a vari uffici della Provincia e quantificabile in circa 500 metri lineari, per un totale approssimativo di oltre 4000 faldoni, collocati attualmente in scaffalature o armadi. Tale documentazione necessita di un approfondito lavoro di riordino ed inventariazione che ne garantisca la corretta conservazione e tutela nonché il miglioramento delle modalità di ricerca, oltre che di un opportuno ed adeguato scarto che ne riduca significativamente e celermente l'ingombro, stante la necessità di versare tale materiale alla sede dell'archivio generale, in cui verrà conservato senza limiti temporali. Il materiale verrà inscatolato a cura del personale interno dell'ente, e reso disponibile in cartoni presso la sede archivistica di via Lombroso 1.

**Art. 3 Prestazioni previste**

1. Apertura dei cartoni e primo intervento di riorganizzazione e riordinamento della documentazione, sulla base dei titolari coevi, al fine di individuare le serie e sottoserie archivistiche, gli estremi cronologici, etc.
2. Primo intervento di individuazione, selezione e rimozione di quel materiale documentario che, considerato inutile ai fini della conservazione permanente, può essere già da ora eliminato.
3. Eventuale individuazione, selezione e rimozione di quella documentazione, prevalentemente a stampa, che, non essendo propriamente attinente all'archivio, può essere conservata in altro luogo o, eventualmente, eliminata.
4. Riordinamento e disposizione ordinata delle serie e sottoserie archivistiche; il lavoro di riordinamento prevede, perciò, di riportare, mediante suddivisione, creazione e posizionamento materiale di ogni unità (busta, fascicolo o registro), il fondo archivistico in condizioni tali da permettere il reperimento immediato della documentazione; durante questa ultima fase di riordinamento, ulteriore individuazione del materiale documentario da destinare allo scarto.
5. Compilazione e stesura dell'elenco di scarto, nel quale verranno descritti (con l'indicazione del tipo di documentazione, delle date estreme e della quantità) gli atti che si ritiene inutile conservare ulteriormente. Detto elenco dovrà, secondo il D.Lvo

42/2004 art.21, essere preventivamente sottoposto all'approvazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna, per l'ottenimento del relativo nullaosta.

6. Assistenza e consulenza per le procedure sia amministrative che operative, in relazione alle operazioni di scarto del materiale archivistico selezionato e pronto per l'eliminazione.
7. Stesura di una relazione finale sull'intervento archivistico effettuato riportante i criteri seguiti per il riordino, la struttura del fondo archivistico trattato ed il funzionamento dei mezzi di corredo.

#### **Art. 4 Ambiti operativi**

L'aggiudicatario svolgerà le sopradescritte attività di riordino, inventariazione e scarto nei locali allo scopo individuati ed attrezzati dalla Provincia nei magazzini dell'Area ex CAR di Via Lombroso a Reggio Emilia e presso l'ufficio ivi collocato, che ad oggi non risulta attrezzato di dotazioni informatiche utili, pertanto l'attrezzatura informatica, così come il materiale di cancelleria necessari all'effettuazione delle prestazioni richieste, dovranno essere messi a disposizione dall'aggiudicatario.

#### **Art. 5 Durata del contratto**

Lo svolgimento del servizio ha la durata presunta di 24 mesi naturali, consecutivi e continui, decorrenti dal verbale di consegna dello stesso. Qualora sia necessario prorogare il contratto, per cause non imputabili all'aggiudicatario, o rinnovarlo esplicitamente, si riconoscerà all'operatore economico, a seconda del tempo impiegato, un compenso proporzionato all'importo del contratto iniziale.

La Provincia si riserva di avvalersi del rinnovo del contratto ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D.Lgs.vo n. 50/2016. Qualora la Provincia intenda procedere al rinnovo del contratto l'impresa è tenuta ad accettare.

#### **Art. 6 Base di gara e valore dell'appalto**

L'importo del servizio da ribassare è di € 13.698,08 (IVA o contributi previdenziali esclusi).

#### **Art. 7 Modalità di scelta del contraente e requisiti di partecipazione**

Per la selezione dell'operatore economico cui affidare il servizio, ex art. 1, comma 2, lett. a) della legge n. 120/2020, modificata dall'art. 51 della legge 108/2021, si intende individuare un'impresa del settore, che possieda i seguenti requisiti, disciplinati dall'art. 83 del D.Lgs.vo n. 50/2016:

- avere alle proprie dipendenze o essere archivisti professionisti, con esperienza almeno decennale nel settore, in possesso del Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito presso una Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica e di comprovata esperienza nella progettazione, gestione ed erogazione del servizio di gestione archivi;
- avere effettuato negli ultimi tre anni almeno tre servizi finalizzati alla ricognizione, riordino, inventariazione e scarto di materiale d'archivio per un Pubblica Amministrazione, con buon esito.

#### **Art. 8 Modalità di aggiudicazione**

Il servizio sarà affidato tramite trattativa diretta sulla piattaforma MEPA ai sensi dell'art. 37,

del D.Lgs.vo n. 50/2016, di seguito Codice, allorchè la ditta prescelta risulti iscritta alla categoria merceologica *Servizi di gestione degli archivi*.

### **Art. 9 Personale**

L'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto dovrà essere svolta dall'aggiudicatario con personale qualificato. Tutto il personale impiegato per il servizio dovrà possedere adeguata professionalità ed essere messo a conoscenza, con obbligo di rispetto, di tutte le disposizioni inerenti la presente fornitura.

La ditta affidataria dovrà assicurare che il comportamento dei propri dipendenti risponda alla massima serietà, riservatezza e fedeltà.

Durante l'esecuzione del servizio, la ditta affidataria dovrà osservare le disposizioni di legge in materia di prevenzione, assistenza e previdenza nei confronti dei soggetti da essa dipendenti o comunque impiegati. La ditta affidataria s'impegna ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti le condizioni contrattuali e retributive non inferiori a quelle previste per il settore in ambito territoriale, fermo restando l'obbligo tassativo dell'affidatario di osservare scrupolosamente tutte le norme, prescrizioni di legge e di regolamenti, ordini delle competenti autorità, già emanati o che potessero in prosieguo del servizio venire emanati per la tutela ed il trattamento del personale dipendente, nonché l'obbligo di applicare il trattamento normativo ed economico previsto dai contratti collettivi aziendali.

La Provincia di Reggio Emilia rimane del tutto estranea ai rapporti tra l'affidatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che concernono esclusivamente l'affidatario stesso.

### **Art. 10 Affidamento e contratto, spese ed oneri contrattuali.**

La Provincia si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di procedere o meno all'affidamento. In caso di mancato affidamento gli operatori economici non vanteranno nei confronti della Provincia alcun diritto di rimborso spese o risarcimento danni, sia per danno emergente che per lucro cessante.

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto d'appalto saranno ad esclusivo carico della Ditta aggiudicataria.

Il contratto verrà stipulato secondo lo schema di contratto generato dal Sistema MEPA.

### **Art. 11 Sub appalto e cessione del contratto**

E' vietato al soggetto appaltatore aggiudicatario di cedere il contratto.

In caso di sub appalto si applica la disciplina dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016, consentendo il sub appalto fino alla misura massima del 50% dell'importo del contratto, essendoci un'unica prestazione.

### **Art. 12 Penali**

Per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione del servizio, fino a venti giorni rispetto al termine finale stabilito nel contratto, si applica una penale dello 0,5 per mille dell'importo del contratto.

Per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione del servizio, da ventuno a quaranta giorni, rispetto al termine finale stabilito nel contratto, si applica una penale dell'1 per mille dell'importo del contratto.

Qualora vengano applicate penali per un importo pari o superiore al 10% dell'importo del contratto, il contratto verrà risolto di diritto con l'obbligo per l'operatore economico di rifondere i danni alla Provincia.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione

dell'inadempienza, alla quale l'appaltatore avrà facoltà di presentare proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica delle contestazioni. Le penali di cui sopra non troveranno applicazione esclusivamente nel caso in cui le controdeduzioni presentate nei termini prescritti siano ritenute oggettivamente valide e fondate ad insindacabile giudizio dell'Ente.

L'importo delle penalità verrà sottratto dalla somma addebitata nella fattura immediatamente successiva rispetto al mese in cui si sono verificati gli eventi di cui sopra.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Ente potrà rivalersi sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta, salvo la facoltà di avanzare richieste di risarcimento per danni ulteriori.

### **Art. 13 Sicurezza sul lavoro e costo del lavoro**

Trattandosi di affidamento di attività principalmente di natura intellettuale, non sono previsti rischi da interferenza né oneri per la sicurezza.

### **Art. 14 Fattura e Pagamenti**

La Provincia di Reggio Emilia corrisponderà il corrispettivo dovuto, determinato e calcolato in base alle effettive prestazioni rese, dietro presentazione di regolare fattura, a cui dovrà essere allegato un riepilogo analitico delle prestazioni effettuate, da presentarsi con scadenza annuale e previa verifica del corretto svolgimento dell'incarico.

Non è previsto alcun rimborso spese od altra voce di spesa oltre a quelle indicate nello schema di presentazione dell'offerta.

La ditta dovrà emettere regolare fattura intestata a:

Provincia di Reggio Emilia - Corso Garibaldi, 59 - 42121 Reggio Emilia - c.f. 00209290352 ed inviarla tramite il sistema di fatturazione elettronica, come da Decreto Ministeriale 3 aprile 2013 n. 55, utilizzando il codice ufficio: UF1187.

Oltre al "Codice Univoco Ufficio", che deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica, si devono altresì indicare nella fattura i seguenti dati:

- CIG;
- numero/i del buono d'ordine;
- il codice IBAN completo su cui effettuare il pagamento;
- la scadenza della fattura.

In mancanza di tali elementi, la fattura verrà rifiutata dal sistema.

Il pagamento sarà effettuato a 30 giorni dal ricevimento della fattura.

### **Art. 15 Obblighi di tracciabilità ex L. 136/2010**

Ai sensi della L.136/2010, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, nella documentazione da presentare a seguito di aggiudicazione, si dovrà indicare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, a tutta la gestione contrattuale. Tutti i movimenti finanziari relativi al servizio oggetto del contratto dovranno essere registrati sul conto corrente dedicato e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice identificativo gara (CIG), attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

Dovranno inoltre essere comunicati le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul suddetto c/c dedicato, entro 7 gg. dalla loro accensione o, nel caso di c/c già

esistente, dalla sua prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla presente commessa pubblica. E' fatto obbligo di provvedere altresì a comunicare ogni modifica ai dati trasmessi. A pena di nullità assoluta, la ditta assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra citata.

L'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari dovrà essere riportata in tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio/lavoro/fornitura di cui al presente capitolato e la Provincia potrà verificare in ogni momento tale adempimento.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, determinerà la risoluzione di diritto del contratto.

L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010, ne darà immediata comunicazione alla Provincia di Reggio Emilia e alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo di Reggio Emilia.

### **Art. 16 Obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Reggio Emilia.**

Il contraente con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Reggio Emilia, approvato con Decreto Presidenziale n. 116 del 19/07/2021. A tal fine si dà atto che l'amministrazione ha informato il contraente che sul sito della Provincia di Reggio Emilia è pubblicato il codice di comportamento vigente.

Il Contraente si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

La violazione da parte del contraente degli obblighi di cui al suddetto Codice costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 codice civile. Il Responsabile del procedimento verificata la eventuale violazione, contesta per iscritto il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione di contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

### **Art. 17 Risoluzione del Contratto**

In ordine alla risoluzione del contratto si applica l'art. 108 del D.Lgs.vo n. 50/2016.

### **Art. 18 Recesso**

Relativamente al recesso si applica l'art. 109 del D.Lgs.vo n. 50/2016.

### **Art. 19 Controversie**

In caso di contenzioso si applica l'art. 204 del D.Lgs.vo n. 50/2016; per i rimedi alternativi alla giurisdizione si fa riferimento alla parte VI, titolo I, capo II del decreto medesimo, ad esclusione dell'arbitrato.

### **Art. 20 Rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato, sono applicabili le disposizioni contenute nel D. Lgs. 50/2016, nonché le altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

### **Art. 21 Norme sull'anticorruzione**

L'aggiudicatario, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001(28.11.2012), non dovrà aver affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei suoi confronti, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza. Ai sensi dell'art.80 co.5 lett. d) del Codice è fatto obbligo ai partecipanti alla gara di comunicare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, che dovesse manifestarsi nel corso della procedura.

### **Art. 22 Sicurezza e riservatezza**

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione. Tale obbligo sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto, ma non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'aggiudicatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti precedenti, e risponde nei confronti dell'Amministrazione per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

In caso di inosservanza degli obblighi sopra descritti, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

L'aggiudicatario potrà citare i termini essenziali del contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore stesso a gare e appalti, previa comunicazione all'Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.

Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte dell'Amministrazione attinente le procedure adottate dal Contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.

L'aggiudicatario non potrà conservare copia di dati dell'Amministrazione, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione.

### **Art. 23 Responsabile unico del procedimento e direttore per l'esecuzione del contratto.**

Il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs.vo n. 50/2016, nonché direttore dell'esecuzione del Contratto, ai sensi dell'art. 101 del decreto stesso, è la Dott.ssa Emanuela Di Maio, Titolare di P.O. Servizio Affari Generali U.O. Gestione Documentale e Privacy e Segreteria Generale della Provincia di Reggio Emilia.

## **Art. 24 Norme di chiusura**

L'aggiudicatario, partecipando alla procedura della trattativa diretta, riconosce ed accetta in maniera piena e consapevole, tutte le prescrizioni richieste per l'espletamento del servizio, nonché tutte le clausole specifiche previste nel presente documento, comprese le clausole rientranti nell'art. 1341 c.c., senza necessità ulteriore di accettazione esplicita delle medesime. Il servizio dovrà essere espletato nel rispetto:

- delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato;
- dell'Offerta presentata in sede di trattativa;
- delle Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione gestito da Consip SpA;
- dell'Allegato A *Condizioni Generali di Contratto relative alla fornitura di Servizi* al Bando "Servizi" del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) di Consip;
- del "Codice di comportamento" della Provincia di Reggio Emilia approvato con Decreto Presidenziale n. 116 del 19/07/2021 e reperibile sul sito dell'Ente.
- delle norme e regolamenti vigenti in materia di appalti pubblici;
- delle norme del Codice Civile.

Per ogni ulteriore informazione di carattere tecnico è possibile rivolgersi alla Dott.ssa Emanuela Di Maio (tel. 0522 444164; e.dimaio@provincia.re.it).