



REGIONE BASILICATA

ELABORATO A

CAPITOLATO TECNICO

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI SANIFICAZIONE E GESTIONE DELL’ARCHIVIO
DOCUMENTARIO CARTACEO DELLA REGIONE BASILICATA**



INDICE

1.	PREMESSA.....	4
2.	DEFINIZIONI.....	4
3.	OGGETTO E DESCRIZIONE DEI SERVIZI	4
	3.1. <i>OGGETTO.....</i>	4
	3.2. <i>OBIETTIVI.....</i>	5
	3.3. <i>SERVIZI RICHIESTI.....</i>	5
4.	CONSISTENZA DELLE UNITA' ARCHIVISTICHE DA RITIRARE PRESSO L'OUTSOURCER	7
5.	CONSISTENZA DI UNITA' ARCHIVISTICHE DA RITIRARE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE.....	7
	5.1. <i>PRESA IN CARICO INIZIALE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....</i>	7
	5.2. <i>RITIRO PERIODICO DI UNITA' ARCHIVISTICHE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE.....</i>	8
	5.3. <i>TRASFERIMENTO</i>	9
	5.4. <i>DISINFEZIONE E DISINFESTAZIONE</i>	9
	5.5. <i>SPOLVERATURA</i>	9
	5.6. <i>RIORDINO, INVENTARIAZIONE, SELEZIONE, SCARTO E MACERO.....</i>	9
	5.7. <i>DIGITALIZZAZIONE DELLE DELIBERE DELLA GIUNTA REGIONALE</i>	10
	5.8. <i>GESTIONE DELL'ARCHIVIO, MODALITÀ E TEMPI PER LA RESTITUZIONE DI UNITA' ARCHIVISTICHE ALLA AMMINISTRAZIONE PER LA CONSULTAZIONE E RIARCHIVIAZIONE</i>	10
	5.9. <i>CUSTODIA.....</i>	11
6.	SPECIFICHE TECNICHE	11
	6.1. <i>INFRASTRUTTURE DI DEPOSITO.....</i>	11
	6.2. <i>SCAFFALATURE</i>	13
	6.3. <i>DISPOSITIVI DI SICUREZZA</i>	14
	6.4. <i>CERTIFICATI RELATIVI ALL'IMMOBILE.....</i>	14
	6.5. <i>MATERIALI DI CONSUMO E ATTREZZATURE.....</i>	15
	6.5.1. <i>MATERIALI DI CONSUMO.....</i>	15
	6.5.2. <i>MACCHINARI ED ATTREZZATURE</i>	15
7.	SISTEMA INFORMATIVO	15
	7.1. <i>FUNZIONALITA' DEL SISTEMA INFORMATIVO.....</i>	16
8.	CONSEGNA DELL'ARCHIVIO	17
9.	DURATA DELL'APPALTO	18
10.	IMPORTO DELL'APPALTO – REVISIONE PREZZI	19
11.	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	19
12.	ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	20
13.	PERSONALE	20
	13.1. <i>ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE</i>	22
	13.2. <i>LIBRO UNICO E REGISTRO INFORTUNI.....</i>	22
	13.3. <i>ORARIO DI SERVIZIO, REPERIBILITA', SCIOPERI</i>	22
14.	VERIFICHE ED ISPEZIONI	22



15.	INADEMPIENZE E PENALITA'	23
16.	VIGILANZA DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA	24
17.	CESSIONE O SUBAPPALTO	24
18.	ASSICURAZIONI	25
19.	OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO.....	25
	19.1. SICUREZZA SUL LAVORO	25
	19.2. ULTERIORI ONERI	25
20.	FATTURAZIONE	26
21.	OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.....	26
22.	SPESE CONTRATTUALI.....	26
23.	FORO COMPETENTE.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
24.	APPLICAZIONE LEGGE SULLA PRIVACY (L. 675/1996).....	26
25.	NORME DI RINVIO	27



1. PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico disciplina, per la parte riguardante gli aspetti tecnici, l'affidamento degli interventi archivistici e dei servizi integrativi e accessori da effettuarsi sul patrimonio documentale della Regione Basilicata.

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza.

2. DEFINIZIONI

Nel presente Capitolato Tecnico, per brevità, le parti contraenti verranno d'ora in poi denominate come segue:

- REGIONE BASILICATA – Amministrazione Aggiudicataria;
- Affidatario dell'appalto – Aggiudicatario.
- Responsabile del procedimento (R.P.): funzionario dell'Ufficio regionale competente alla gestione del contratto;
- Direttore dell'Esecuzione del contratto (D.E.): funzionario incaricato dal R.P. delle operazioni di verifica e controllo dell'esecuzione del contratto;
- Responsabile del Servizio per l'Aggiudicatario: soggetto incaricato dall'Aggiudicatario quale Direttore Tecnico dell'appalto;
- Vice-Responsabile del Servizio per l'Aggiudicatario: referente per l'Aggiudicatario in caso di assenza del Responsabile del Servizio.

3. OGGETTO E DESCRIZIONE DEI SERVIZI

3.1. OGGETTO

Il presente capitolato tecnico contiene le norme e le specifiche tecniche relative all'esecuzione del contratto d'appalto per “L'affidamento del servizio di sanificazione e gestione dell'archivio documentario cartaceo della Regione Basilicata”.

Per la determinazione del quantitativo dell'appalto si considera la seguente tabella di equivalenza:

QUANTITÀ	N° FALDONI	VOLUME
1 metro lineare	10 faldoni dorso 10 cm (dimensioni 10x25x35 cm)	0,0875 ml
	8 faldoni dorso 12 cm (dimensioni 12x25x35 cm)	0,0840 ml
	7 faldoni dorso 15 cm (dimensioni 15x25x35 cm)	0,0919 ml
	5 faldoni dorso 20 cm (dimensioni 20x25x35 cm)	0,0875 ml



3.2. OBIETTIVI

Gli interventi archivistici e i servizi integrativi da effettuarsi sul patrimonio documentale della Regione Basilicata sono finalizzati alla realizzazione di una gestione documentale a regime, dove l'intero patrimonio documentale dell'Amministrazione sia riordinato e inventariato, quindi accessibile alla consultazione interna ed esterna all'Ente in osservanza della normativa vigente, in particolare del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n°42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137", e ss.mm.ii..

3.3. SERVIZI RICHIESTI

L'Aggiudicatario dell'appalto dovrà fornire i servizi di seguito elencati:

- FASE 1a - ritiro della documentazione già affidata in custodia e gestione, per un totale di 21.900 metri lineari, dai depositi dell'attuale gestore del servizio e trasferimento in un deposito archivio sito all'interno dei confini della Regione Basilicata, avente le caratteristiche tecniche specificate al punto 6.1 – INFRASTRUTTURE DI DEPOSITO del presente Capitolato Tecnico.

Tale attività dovrà essere svolta entro 1 (uno) mese dalla consegna del servizio.

- FASE 1b - distruzione della documentazione già scartata dall'attuale gestore (macero).
Tale attività dovrà essere svolta entro 1 (uno) mese dalla consegna del servizio.
- FASE 2a - prelievo archivistico della documentazione attualmente depositata presso il deposito ubicato al piano terra del Palazzo del Consiglio Regionale, mappatura archivistica della stessa, scarto e successiva:

- o disinfezione / disinfestazione, spolveratura, riordino, inventariazione e catalogazione del materiale documentale non ancora ordinato, selezione e scarto dei documenti;
- o distruzione della documentazione scartata (macero).

Tale attività dovrà essere svolta entro 2 (due) mesi dalla consegna del servizio.

- FASE 2b1 - prelievo archivistico semestrale della documentazione cartacea prodotta dagli uffici della Regione Basilicata per il primo anno di gestione del servizio, stimata in circa 687 ml, mappatura archivistica della stessa, scarto e successiva:

- o disinfezione / disinfestazione, spolveratura, riordino, inventariazione e catalogazione del materiale documentale non ancora ordinato, selezione e scarto dei documenti;
- o distruzione della documentazione scartata (macero).

Tale attività dovrà essere svolta complessivamente in 1 (uno) mese del primo anno di gestione del servizio.

- FASE 2b2 - prelievo archivistico semestrale della documentazione cartacea prodotta dagli uffici della Regione Basilicata per il secondo anno di gestione del servizio, stimata in circa 687 ml,



mappatura archivistica della stessa, scarto e successiva:

- disinfezione / disinfestazione, spolveratura, riordino, inventariazione e catalogazione del materiale documentale non ancora ordinato, selezione e scarto dei documenti;
- distruzione della documentazione scartata (macero).

Tale attività dovrà essere svolta complessivamente in 1 (uno) mese del secondo anno di gestione del servizio.

- FASE 2b3 - prelievo archivistico semestrale della documentazione cartacea prodotta dagli uffici della Regione Basilicata per il terzo anno di gestione del servizio, stimata in circa 687 ml, mappatura archivistica della stessa, scarto e successiva:

- disinfezione / disinfestazione, spolveratura, riordino, inventariazione e catalogazione del materiale documentale non ancora ordinato, selezione e scarto dei documenti;
- distruzione della documentazione scartata (macero).

Tale attività dovrà essere svolta complessivamente in 1 (uno) mese del terzo anno di gestione del servizio.

- FASE 3 - riordino, inventariazione e catalogazione del materiale documentale non ancora ordinato, selezione e scarto dei documenti per i circa 12.315 metri lineari, già affidati in custodia e gestione, ma non riordinati, inventariati e catalogati.

Tale attività dovrà essere svolta entro 15 (quindici) mesi dalla consegna del servizio.

- FASE 4 - restituzione, a bocca di magazzino, dell'archivio della Regione, al termine del servizio.

Tale attività dovrà essere svolta entro 1 (uno) mese dalla consegna del servizio al nuovo aggiudicatario.

- Custodia e conservazione di tutte le unità archivistiche prese in carico.

Tale attività dovrà essere svolta durante l'intero periodo di gestione del servizio, pari a 36 (trentasei) mesi.

- Gestione informatizzata di tutta la documentazione custodita, evasione illimitata di richieste di consultazione (fisica o digitale), riarchiviazione della documentazione resa in consultazione.

Tale attività dovrà essere svolta durante l'intero periodo di gestione del servizio, pari a 36 (trentasei) mesi.

Sono richieste, inoltre, le seguenti attività, per le quali non è previsto alcun compenso:

- Digitalizzazione di 250 volumi di delibere o di 50.000 immagini di atti tra i più rappresentativi della storia istituzionale della Regione in previsione dell'istituzione dell'Archivio Storico Virtuale della Regione Basilicata.
- Custodia e restituzione finale del materiale documentale proveniente dal Foromez PA e custodia del materiale espositivo dello stand della Regione Basilicata all'Expo di Shanghai del 2010.



4. CONSISTENZA DELLE UNITA' ARCHIVISTICHE DA RITIRARE PRESSO L'OUTSOURCER

L'archivio dell'Amministrazione Aggiudicataria è collocato presso i depositi dell'attuale outsourcer archivistico, ubicati nella Zona Industriale di Isca Pantanelle – 85050 Sant'Angelo Le Fratte (PZ), e la sua consistenza è di circa 21.900 metri lineari di documentazione cartacea contenuta in circa 37.000 scatole di formato 60 x 40 x 30 cm.

Presso l'attuale outsourcer, sono inoltre custoditi:

- 2.320 contenitori di vario formato contenenti materiale cartaceo proveniente dal Formez PA
- circa 120 metri quadrati di pannelli espositivi
- 35 metri cubi di materiale vario occorso all'allestimento dello stand della Regione Basilicata all'Expo di Shangai del 2010.

L'Archivio dell'Amministrazione risulta quindi costituito da circa 21.900 metri lineari di materiale cartaceo riguardante il complesso degli affari trattati dall'Ente, di cui:

- su circa 9.585 metri lineari gli interventi da svolgere sono: l'aggiornamento, la revisione e l'implementazione della banca dati inventariale. Per essa, verrà consegnato all'Aggiudicatario specifico data base informatizzato.
- su circa 12.315 metri lineari gli interventi da svolgere sono: il riordino, l'inventariazione, la selezione lo scarto e il macero, la cui lista di consistenza verrà consegnata all'Aggiudicatario.

5. CONSISTENZA DI UNITÀ ARCHIVISTICHE DA RITIRARE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE

Il flusso stimato per il servizio di ritiro presso i vari dipartimenti delle varie sedi dislocate sul territorio regionale è indicativamente il seguente:

- documentazione da versare in archivio circa 2.061 metri lineari ai quali vanno sommati circa 1.000 metri lineari già depositati presso l'Archivio del Consiglio Regionale.

Si evidenzia inoltre che, in relazione a particolari situazione organizzative, potrebbe rendersi necessario il trasferimento di documenti oggi depositati presso altri locali della Regione Basilicata e al momento non quantificabili.

I quantitativi riportati non impegnano l'Amministrazione e sono da considerarsi meramente indicativi potendo subire una variazione nella misura massima del 20% annuo sul complesso della documentazione in carico in più o in meno senza che l'Aggiudicatario possa vantare diritti o richiedere compensi diversi da quelli pattuiti e sottoscritti.

5.1. PRESA IN CARICO INIZIALE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.

Le unità archivistiche come descritte al precedente punto 4, saranno messe a disposizione dall'attuale fornitore a bocca di magazzino dei propri depositi ubicati nella Zona Industriale di Isca Pantanelle – 85050 Sant'Angelo Le Fratte (PZ), ove attualmente sono custodite e gestite.



Per l'eventuale ritiro e il trasporto della documentazione dai depositi dell'attuale fornitore, l'Amministrazione corrisponderà all'Aggiudicatario un importo forfettario pari a € 30.222,00 (Euro trentamila duecentoventidue/00), IVA esclusa. Si precisa tuttavia che il suddetto importo di € 30.222,00 (Euro trentamila duecentoventidue/00) non dovrà essere indicato nell'offerta economica e non sarà conteggiato ai fini dell'aggiudicazione.

Il trasferimento dovrà essere realizzato con personale, mezzi e strutture adeguati ed a totale carico dell'Aggiudicatario.

Si intendono comprese nelle attività in oggetto a carico dell'Aggiudicatario le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per effettuare il trasferimento, compresi gli eventuali materiali di consumo (es. pedane, scatole, cellophane, materiali di imballaggio, ecc.) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi per il trasporto.

In occasione della presa in carico sono, ancorché, da considerarsi incluse le seguenti attività a carico dell'Aggiudicatario:

- predisposizione di un verbale di ritiro, per ciascun carico, che attesti la presa in carico dell'archivio pregresso, che le controparti dovranno firmare;
- predisposizione di un verbale di completamento della presa in carico al termine dei controlli di quadratura tra la base dati rilasciata dal Fornitore uscente e la documentazione presa in carico.

L'Amministrazione e l'Aggiudicatario dovranno firmare il verbale a cui sarà allegato l'elenco degli atti prelevati con i relativi codici identificativi. La data del verbale varrà a tutti gli effetti come data di conclusione delle operazioni di presa in carico a cui si riferisce.

In qualunque momento l'Amministrazione potrà verificare, anche senza preavviso, le modalità di esecuzione del prelievo e, successivamente, le modalità di archiviazione nei locali dell'Aggiudicatario.

Laddove si riscontrassero modalità tali da mettere a repentaglio la sicurezza della documentazione, l'Amministrazione potrà ordinare la sospensione dei lavori fino a quando l'Aggiudicatario non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione. In tale circostanza l'Amministrazione, in contraddittorio con l'Aggiudicatario, stabilirà modalità e termini di sospensione della corresponsione del canone.

5.2. RITIRO PERIODICO DI UNITA' ARCHIVISTICHE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE

Durante il periodo contrattuale, l'Aggiudicatario dovrà procedere al ritiro periodico e comunque di frequenza non superiore a sei mesi, presso le strutture dell'Amministrazione di incartamenti di nuova produzione che entrano a far parte dell'archivio di deposito dell'Amministrazione e di eventuali versamenti di archivi di enti sub-regionali soppressi, ecc.

L'intervento dovrà prevedere, per ogni presa in carico, la redazione di un verbale di prelievo recante il numero di unità archivistiche, l'oggetto, l'ufficio di provenienza, ecc. da sottoporre alla firma delle



controparti.

Il servizio comprende altresì la fornitura di idonei contenitori da consegnare vuoti alle varie strutture per la predisposizione dei documenti di cui sarà richiesto il ritiro.

La pianificazione delle prese in carico periodiche dovrà essere concordata in sede di stipula del contratto con l'Amministrazione e comunque i singoli prelievi dovranno essere effettuati con cadenza almeno trimestrale.

5.3. TRASFERIMENTO

L'operazione di trasferimento consiste nel trasportare la documentazione d'archivio dell'Amministrazione e presso i locali, idonei alla custodia di materiale cartaceo, messi a disposizione dall'Aggiudicatario

Il trasferimento dovrà essere realizzato con personale, mezzi e strutture adeguati.

Entro due giorni lavorativi la documentazione oggetto dei prelievi periodici dovrà essere disponibile a sistema per la gestione delle richieste di consultazione.

5.4. DISINFEZIONE E DISINFESTAZIONE

La disinfezione/disinfestazione deve essere effettuata, a completamento della presa in carico, sugli incartamenti di nuova produzione che entrano a far parte dell'archivio di deposito dell'Amministrazione e sugli eventuali versamenti di archivi di enti sub-regionali soppressi;

L'Aggiudicatario dovrà altresì pianificare, con cadenza almeno semestrale, gli interventi successivi da applicarsi sull'intera documentazione dell'archivio dell'Amministrazione.

La disinfezione/disinfestazione deve essere preceduta, ove necessario, da una operazione di deumidificazione preventiva.

L'attività in oggetto deve essere eseguita comunque mediante procedimenti tali da non compromettere l'integrità della documentazione cartacea e, pertanto, con attrezzature e strumentazioni adatte e specifiche per la lavorazione di materiale cartaceo.

Le operazioni, da eseguirsi mediante l'utilizzo di gas tossici, devono essere eseguite nel rispetto delle norme di cui al R.D. 09-01-1927, n. 147, "Approvazione del regolamento speciale per l'impiego dei gas tossici".

5.5. SPOLVERATURA

L'operazione di spolveratura, da eseguire dopo le operazioni di disinfezione e disinfestazione, dovrà effettuarsi su tutta la documentazione con cadenza semestrale.

5.6. RIORDINO, INVENTARIAZIONE, SELEZIONE, SCARTO E MACERO

Gli interventi tecnici-archivistici richiesti all'Aggiudicatario da effettuare su tutta la documentazione



non ancora ordinata e, su quella presa in carico successivamente durante il corso dell'appalto in oggetto consistono in:

- schedatura delle unità archivistiche (intese come fascicoli, registri, volumi o altre tipologie di documenti come ad esempio fotografie ed elaborati grafici) con il rilevamento di tutte le informazioni necessarie all'identificazione e all'indicizzazione del pezzo e loro raggruppamento in serie;
- inventariazione con descrizione archivistica delle serie e del fondo riordinato;
- compilazione, per quanto riguarda la documentazione selezionata per lo scarto, di elenchi atti a formulare la proposta di scarto da sottoporre all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica. La ditta aggiudicataria dovrà infine, una volta ottenuta l'autorizzazione a procedere da parte dell'Amministrazione, effettuare l'operazione di distruzione della documentazione proposta per lo scarto. Si precisa che l'attività di selezione e scarto è richiesta anche per tutta quella documentazione già riordinata per la quale sono scaduti i termini di conservazione;
- condizionamento del materiale sfasciolato e sostituzione dei contenitori danneggiati, ove necessario.

Il riordino e l'inventariazione devono essere svolti con l'ausilio di appositi software di inventariazione e devono essere eseguiti nel rispetto dei criteri descrittivi ISAD(G) e ISAAR.

Nel corso degli interventi sopra descritti si dovrà procedere all'aggiornamento, alla revisione e all'implementazione della banca dati già inventariata a compimento del riordino del materiale cartaceo già riordinato.

Tale attività deve essere eseguita e conclusa entro e non oltre il tempo massimo di 15 (quindici) mesi

5.7. DIGITALIZZAZIONE DELLE DELIBERE DELLA GIUNTA REGIONALE

L'Amministrazione intende procedere all'istituzione dell'Archivio storico virtuale della Regione Basilicata attraverso l'avvio di un progetto di digitalizzazione che preveda l'acquisizione iniziale di almeno 250 volumi di delibere di Giunta o di 50.000 immagini di atti tra i più rappresentativi della storia istituzionale della Regione.

Nel corso del processo di digitalizzazione dovrà essere prodotta una base dati che consenta di associare ciascuna delibera o immagine digitalizzata all'unità archivistica corrispondente, tale attività dovrà essere ultimata entro i primi ventiquattro mesi di contratto.

5.8. GESTIONE DELL'ARCHIVIO, MODALITÀ E TEMPI PER LA RESTITUZIONE DI UNITÀ ARCHIVISTICHE ALLA AMMINISTRAZIONE PER LA CONSULTAZIONE E RIARCHIVIAZIONE

La gestione dell'archivio documentario cartaceo deve essere eseguita mediante l'utilizzo di un sistema informatico che consenta l'individuazione certa ed immediata delle unità archivistiche custodite.



L'Aggiudicatario deve garantire la restituzione della documentazione per la consultazione nelle seguenti modalità:

- consegna dell'originale cartaceo in modalità ordinaria entro le 8 (otto) ore lavorative ed in modalità urgente entro 1 (una) ora lavorativa;
- invio a mezzo fax/mail o altro sistema di trasmissione elettronico di copie digitalizzate dell'originale richiesto in modalità ordinaria entro le 2 (due) ore lavorative ed in modalità urgente entro 1 (una) ora lavorativa;
- consultazione dell'originale cartaceo presso i propri depositi, da parte del personale dell'Ente o da utenti autorizzati da quest'ultimo.

La movimentazione (ricerca e consegna o messa a disposizione per la consultazione presso i depositi dell'Aggiudicatario) del documento originale dovrà avvenire entro le ore 13,00 del giorno lavorativo successivo alla richiesta.

In caso di richieste urgenti la consegna del documento originale dovrà essere effettuata entro 1 (una) ora dalla richiesta.

L'Aggiudicatario dovrà indicare tempi e modalità per la restituzione delle unità archivistiche consultate da riarchiviare presso i propri depositi.

La modulistica per l'inoltro delle richieste di consultazione da parte dell'Amministrazione, per l'evasione delle stesse da parte dell'Aggiudicatario e per la loro successiva restituzione da parte dell'Amministrazione sarà definita congiuntamente tra le parti in sede di stipula del contratto.

5.9. CUSTODIA

Tale operazione consiste nella conservazione per tutto il periodo dell'appalto del materiale archivistico in locali protetti che abbiano le caratteristiche come appresso dettagliate nel presente capitolato tecnico.

6. SPECIFICHE TECNICHE

6.1. INFRASTRUTTURE DI DEPOSITO

Per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto, l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione un'infrastruttura di deposito costituita da locali idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche, nonché dal punto di vista della sicurezza.

I locali dovranno essere conformi ai requisiti minimi specificati di seguito:

- possesso del Certificato Prevenzione Incendi per l'attività 34.C.2 - Depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche, depositi per la cernita della carta usata, di stracci di cascami e di fibre tessili per l'industria della carta, con quantitativi in massa > 50.000 kg – di cui al D.P.R. 151/201;



- possesso del Certificato di Agibilità dei locali per l'uso e la destinazione richiesti per l'effettuazione del servizio;
- presenza di idoneo impianto antintrusione, di vigilanza e custodia 24 ore su 24;
- conformità degli impianti elettrici alle disposizioni di cui al D.M. – Ministero dello Sviluppo Economico - 22 gennaio 2008, n°37 e s.m.i.;
- presenza di strutture di contenimento (scaffalature metalliche o sistemi analoghi) montate e collaudate a norma di legge e che garantiscano la conservazione ottimale del materiale depositato;
- regolare effettuazione di periodiche attività di pulizia, di disinfestazione e sanificazione, al fine di eliminare eventuali agenti patogeni che possano danneggiare l'integrità del materiale in custodia e al fine di assicurare condizioni igieniche adeguate;
- ubicazione non in zone soggette a rischio esondazione o allagamenti o frane (vanno in ogni caso esclusi locali seminterrati) né in zone vicine a siti industriali sede di impianti inquinanti o a rischio di incendio o di esplosione. In ogni caso, deve essere assicurato che siano rispettate le distanze minime di sicurezza dagli edifici o dagli impianti adiacenti;
- rispetto delle giuste modalità di aerazione e illuminazione, al fine di creare un microclima adatto alla conservazione ottimale dei documenti. A tal uopo, l'Aggiudicatario dovrà fornire il certificato di idoneità sanitario rilasciato dalla ASL competente e attestazione idoneità rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica competente;
- presenza di area per l'accesso alla consultazione della documentazione da parte di utenti autorizzati allo scopo dall'Amministrazione;
- predisposizione di aree di parcheggio, a ridosso delle strutture atte ad ospitare l'esecuzione dei servizi del presente appalto, per i mezzi di soccorso antincendio, per il carico e scarico del materiale da depositare e per i mezzi privati di impiegati e utenti esterni.

Inoltre la struttura dell'archivio di deposito:

- per edifici di nuova costruzione deve rispettare le norme relative alle caratteristiche costruttive (resistenza al fuoco delle strutture portanti e di separazione, altezza ai fini antincendio, altezza dei piani, intercapedini e impianti di aerazione, possibilità di sfogo dei gas di combustione, vie d'uscita, compartimentazioni orizzontali e verticali, ecc.);
- deve garantire l'accessibilità alle persone disabili;
- deve prevedere una suddivisione degli spazi interni in 4 aree: 1) depositi; 2) sala di studio per utenti esterni; 3) area stoccaggio; 4) servizi igienici;
- deve prevedere spazi sufficienti per disporre il materiale già esistente e per accogliere nuovi versamenti di materiale per almeno 3 - 6 anni (l'incremento medio annuale non può superare il 20% calcolato sulle quantità prese in carico inizialmente). A lungo termine deve prevedere la possibilità di ampliare le strutture esistenti;



- per locali di deposito posti all'interno di edifici storici o comunque ubicati ai piani superiori di edifici esistenti, occorrerà verificare che i solai siano in grado di sopportare il peso degli scaffali e del materiale in essi conservati (la portata richiesta è di almeno 1.200 Kg/m² se si utilizza una scaffalatura fissa di altezza massima di 2,2 m. Per scaffali compatti la portata varia a seconda delle caratteristiche previste da ciascun produttore). Se si utilizzano strutture metalliche autoportanti, assicurarsi che siano resistenti al fuoco.

L'Aggiudicatario deve comunque garantire l'adeguamento dei locali e delle attrezzature in funzione dell'evoluzione normativa e tecnica del settore.

Le attività relative all'espletamento del servizio dovranno essere svolte dall'Aggiudicatario presso la struttura immobiliare indicata in sede di gara.

L'Aggiudicatario deve garantire la disponibilità di un deposito archivio sito all'interno dei confini regionali (tale requisito è ritenuto indispensabile per permettere al personale dell'Amministrazione una facile fruizione della documentazione), nonché per rispettare concretamente le tempistiche di consegna richieste necessarie allo svolgimento di pratiche correnti.

Deve inoltre dichiarare in sede di sottoscrizione del contratto di appalto che la struttura, designata per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, è già disponibile ed operativa per l'espletamento delle attività.

In particolare l'Aggiudicatario dichiara che l'immobile:

- è ubicato nella Regione Basilicata, nel territorio del Comune di _____, a _____ km di distanza dalla sede dell'Amministrazione, ubicata in Via Vincenzo Verrastro n°4;
- la capacità di stoccaggio dell'immobile destinata all'espletamento del servizio è pari a _____ metri lineari (non inferiore comunque a 25.000 metri lineari);
- è adibito ad esclusivo uso di custodia e gestione di archivi;
- è nella esclusiva e totale disponibilità dell'Aggiudicatario in base a [indicare il titolo di proprietà o di locazione];

Si specifica che è fatto divieto all'Aggiudicatario di utilizzare la medesima struttura per lo svolgimento di altre attività (es.: movimentazione di merci, depositi in genere ecc.) che possano interferire con la corretta esecuzione dell'appalto.

6.2. SCAFFALATURE

L'impianto di contenimento della documentazione oggetto dei servizi del presente appalto deve:

- essere realizzato preferibilmente con scaffalature metalliche regolabili, prive di sporgenze taglienti, di larghezza e profondità tali da assicurare che i documenti o i contenitori in cui essi sono custoditi non sporgano fuori dai bordi;



- essere progettato in modo che gli scaffali siano posti ad almeno 10 cm di distanza dai muri esterni, e ad almeno 110 cm gli uni dagli altri per permettere il passaggio di carrelli e per evitare la propagazione di eventuali incendi (nel caso di utilizzo di scale o altri mezzi di sollevamento meccanici a norma, la distanza tra gli scaffali dovrà essere pari ad almeno 120 cm). Il piano inferiore delle scaffalature deve trovarsi ad almeno 15 cm di distanza dal pavimento mentre quello superiore deve trovarsi ad una distanza da eventuali impianti di illuminazione pari ad almeno 50 cm.

6.3. DISPOSITIVI DI SICUREZZA

Le strutture di deposito devono essere dotate dei seguenti dispositivi di sicurezza:

- impianti antifurto e antintrusione che preveda l'accesso con riconoscimento dell'impronta;
- impianto elettrico a norma;
- impianto antincendio (impianti di spegnimento automatici e/o estintori portatili e carrellati);
- impianto di rivelazione incendi;
- impianto di evacuazione di fumo e di calore;
- impianto antiallagamento;
- gruppi elettrogeni per garantire il funzionamento degli impianti anche in caso di interruzione temporanea dell'erogazione di energia elettrica;
- sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio al fine di salvaguardare la sicurezza della documentazione archiviata anche con riferimento al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs.196/2003) e alla certificazione secondo gli standard europei in materia di sicurezza dei dati (ISO IEC 27001/2013).

L'Aggiudicatario deve inoltre garantire:

- il rispetto della normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- che tutti i locali siano dotati di vie di fuga, la cui segnalazione sia garantita anche in caso di calamità mediante sistemi di illuminazione di sicurezza. Assicurarsi che le porte siano apribili verso l'esterno con uscita su aree libere. Per edifici a più piani assicurarsi che le scale interne siano resistenti al fuoco e agevolmente percorribili in caso di fuga;

6.4. CERTIFICATI RELATIVI ALL'IMMOBILE

L'Aggiudicatario deve esibire i seguenti documenti:

- Certificato di Agibilità rilasciato dall'Ufficio Tecnico del Comune di _____, territorialmente competente in data ____/____/____;
- Certificato di Prevenzione Incendi (attività n°34.C.2 di cui al D.P.R. 151/2011), rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco in data ____/____/____ ed in corso di validità;
- Certificato di idoneità sanitario rilasciato dalla ASL competente;
- Attestazione di idoneità rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica competente.



6.5. MATERIALI DI CONSUMO E ATTREZZATURE

Il servizio di gestione archivistica oggetto del presente Capitolato Tecnico comprende, ad esclusiva cura e spesa dell'Aggiudicatario e per tutto il periodo di durata del contratto, la fornitura dei materiali e delle apparecchiature necessarie per l'esecuzione di qualsiasi prestazione prevista nel presente capitolato d'appalto.

Al riguardo, l'Aggiudicatario dovrà assicurare l'impiego di materiale di consumo della migliore qualità e di attrezzature idonee a garantire la perfetta esecuzione del servizio.

6.5.1. MATERIALI DI CONSUMO

In particolare, l'Aggiudicatario è tenuto alla sostituzione dei seguenti materiali che risultino deteriorati:

- faldoni;
- fascicoli e raccoglitori;
- contenitori per faldoni.

6.5.2. MACCHINARI ED ATTREZZATURE

L'Aggiudicatario, nell'espletamento del servizio, dovrà utilizzare macchine ed attrezzature idonee all'esecuzione dell'appalto e conformi alla normativa vigente.

Prima dell'inizio del servizio, l'Aggiudicatario dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che impiegherà e che ha già indicato nell'offerta tecnica e nel progetto tecnico di servizio.

Gli attrezzi e le macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche, dovranno essere perfettamente compatibili con la destinazione d'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, nonché essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

L'Aggiudicatario sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche.

7. SISTEMA INFORMATIVO

L'Aggiudicatario deve disporre di un sistema informativo avente i requisiti tecnico funzionali più avanti descritti.

Con tale sistema informativo dovranno essere gestiti i flussi informativi tra l'Aggiudicatario e l'Amministrazione, in modo da garantire alla stessa la pronta fruibilità e disponibilità di dati e di informazioni (di tipo tecnico, operativo e gestionale) sulle unità archivistiche e sui servizi erogati.

Il sistema informativo dovrà essere perfettamente operativo alla data di sottoscrizione del contratto. Il ritardo nell'attivazione del Sistema Informativo darà luogo all'applicazione della penale di cui al punto 15 "INADEMPIENZE E PENALITÀ" del presente Capitolato Tecnico.



Il Sistema Informativo dell'Aggiudicatario deve garantire agli utenti abilitati, tramite appositi tools funzionali, la conoscenza e il controllo:

- o dei dati di consuntivazione delle diverse tipologie di servizio erogate dall'Aggiudicatario nell'intervallo temporale richiesto dall'utente;
- o di ogni movimentazione relativa alle singole unità archivistiche (tipo movimentazione, disponibilità, immagini collegate, richiedente, data ed ora dell'evento, scarto, ecc.).

Su richiesta dell'Amministrazione il sistema informativo dovrà rendere disponibile qualsivoglia ulteriore informazione inerente la gestione dei servizi erogati.

Per l'utilizzo del sistema informativo, l'Aggiudicatario dovrà predisporre un tipo di collegamento remoto che, rispettando gli standard di sicurezza, permetta all'Amministrazione di poter accedere, tramite interfaccia di interrogazione, alle informazioni.

Il Sistema, a cura dell'Aggiudicatario:

- o deve essere conforme agli standards tecnologici regionali pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione all'indirizzo: <http://www.regione.basilicata.it/giunta/site/giunta/department.jsp?dep=100435&area=108437&level=0>;
- o deve cooperare con i sistemi informativi in uso presso l'Amministrazione;
- o deve essere configurato e personalizzato;
- o deve essere reso accessibile all'Amministrazione per tutto il periodo di vigenza del contratto;
- o deve essere gestito e costantemente aggiornato per tutta la durata del contratto.

Entro 20 giorni lavorativi dalla sottoscrizione del contratto, l'Aggiudicatario dovrà effettuare un corso di formazione all'uso del Sistema per il personale abilitato, nominato dall'Amministrazione.

Durante tutta la durata del contratto, l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla risoluzione di ogni eventuale problema d'uso del Sistema.

Alla scadenza del contratto, il software di gestione dell'archivio documentario cartaceo della Regione Basilicata resterà di proprietà dell'Amministrazione.

7.1. FUNZIONALITA' DEL SISTEMA INFORMATIVO

Il sistema Informativo deve prevedere almeno le seguenti funzionalità generali:

- o accesso diretto dell'utenza dell'Amministrazione nel rispetto delle policies di sicurezza definite dall'Amministrazione stessa, ai servizi di consultazione dei propri dati attraverso tecnologie web-based che consentano agli utenti abilitati di interrogare la base dati del sistema e di effettuare ricerche e richieste di unità di archivio (fisiche o digitali) utilizzando come chiavi di ricerca le informazioni associate alla u.d.a. in sede di indicizzazione;
- o funzioni di interrogazione, visualizzazione, stampa ed esportazione dei dati di interesse: deve essere possibile effettuare ricerche ed impostare apposite query sulle caratteristiche dei dati. Le query



- impostate dovranno essere anche memorizzate per un successivo riutilizzo. In funzione dei dati estratti il sistema dovrà consentire anche la generazione di opportuni report secondo gli standard di rappresentazione più diffusi;
- gestione delle richieste attraverso un sistema di trouble ticketing, che registri e tenga traccia di tutte le istanze. Il sistema, web-based deve:
 - creare un nuovo ticket a seguito di una richiesta;
 - seguire la “vita” del ticket nel corso degli aggiornamenti e cambi di stato fino alla risoluzione finale;
 - aggiornare il ticket annotando gli interventi fatti e le comunicazioni con il richiedente;
 - ricercare i ticket in base ad una serie di informazioni quali la data di creazione, la categoria, l'identificativo dell'operatore che segue la segnalazione, etc;
 - notificare tutte le modifiche di stato all'utente che ha effettuato la richiesta attraverso un messaggio di posta elettronica.
 - funzioni di gestione documentale: il sistema deve garantire la disponibilità di specifiche funzionalità per la gestione informatizzata di tutti i documenti utili al monitoraggio e controllo delle attività;
 - gestione automatizzata dei processi di codifica delle unità di archivio e del relativo processo di data entry;
 - automazione completa dei processi di gestione dell'archivio (presa in carico, prelievo, movimentazione, consultazione, selezione, scarto e macero) che consenta agli operatori di archivio di registrare in forma completamente automatica (lettura barcode) e di controllare on-line tutte le fasi operative che richiedano la localizzazione, lo spostamento o la movimentazione (temporanea o permanente, in entrata o in uscita) di u.d.a. presenti in archivio;
 - esportabilità (a richiesta dell'Amministrazione) del data base utilizzato in un formato standard (XML, ASCII o MS Office), in qualunque momento dello svolgimento del servizio;
 - gestione della sicurezza fisica, logica e protezione della riservatezza dei dati attraverso sia sistemi di controllo degli accessi (autenticazione e abilitazione utenti) sia procedure di salvaguardia dei dati che assicurino dal pericolo di perdita delle informazioni e garantiscano la continuità delle attività.

8. CONSEGNA DELL'ARCHIVIO

Nel presente paragrafo vengono descritte le attività e le procedure che saranno richieste all'Aggiudicatario nella fase finale del rapporto contrattuale, per il passaggio delle consegne al subentrante designato (Fornitore Entrante) dall'Amministrazione e per il trasferimento al relativo personale di tutte le conoscenze necessarie a garantire la fluida transizione nella erogazione e la continuità operativa per l'utenza dei servizi in produzione.

Alla scadenza del contratto, l'Aggiudicatario senza ulteriori oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, presterà l'assistenza necessaria a trasferire la gestione dei servizi al Fornitore Entrante per un periodo di mesi



TRE.

La fase di Exit management, oltre a quanto detto, contempla i seguenti aspetti:

- consegna, a bocca del proprio magazzino, di tutta la documentazione in custodia;
- consegna, senza oneri per l'Amministrazione, dei supporti elettronici contenenti i file di dati (completi ed aggiornati) inerenti l'archivio gestito e custodito nel formato concordato con l'Amministrazione in sede di stipula del contratto, contenuti nel database del sistema informativo utilizzato dall'Aggiudicatario.
- fornitura del servizio e modalità di garanzia di continuità nella fase di trasferimento;
- gestione del processo di trasferimento: ruoli, responsabilità, autorizzazioni e risorse da assegnare
- definizione della documentazione e dei contenuti da trasferire al fornitore che subentra;
- trasferimento knowledge base da sistemi di trouble ticketing;
- sicurezza.

La fase finale del periodo contrattuale sarà finalizzata, da una parte, alla prosecuzione dei servizi contrattualmente previsti, con il mantenimento dei livelli di servizio consolidati, dall'altra, a mettere in grado il personale tecnico indicato dall'Amministrazione ad un efficace subentro nei servizi in questione. Per tale ragione, l'Aggiudicatario si deve impegnare nei confronti del subentrante ad un completo passaggio delle consegne ed alla fornitura di tutta la documentazione e il supporto necessari a consentire un agevole avvio del nuovo ciclo di servizio.

Gli obiettivi di cui sopra saranno raggiunti organizzando le attività nelle seguenti fasi:

- Fase di programmazione del passaggio di consegne:
 - predisposizione e raccolta della documentazione per il passaggio di consegne (procedure, report, strumenti, ...);
 - riunione preparatoria con la struttura regionale interessata;
 - pianificazione incontri di passaggio delle consegne.
- Fase di affiancamento:
 - consegna della documentazione per il passaggio di consegne;
 - effettuazione degli incontri finalizzati al passaggio delle consegne;
 - training on the job (affiancamento) del personale subentrante per consentire la prosecuzione dei servizi senza significativi decadimenti di qualità.

9. DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha la durata di 36 (trentasei) mesi, decorrenti dalla data della stipula del contratto, prorogabile per ulteriori 36 (trentasei) mesi ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

L'Aggiudicatario a scadenza del contratto e fino all'effettivo subentro nel servizio di altro soggetto, su richiesta scritta dell'Amministrazione, si obbliga a proseguire il servizio oggetto del presente appalto senza alcuna maggiorazione dei prezzi.



10. IMPORTO DELL'APPALTO – REVISIONE PREZZI

L'importo complessivo per l'appalto è pari ad € **3.180.000,00** (Euro tremilionicentoottantamila/00) IVA esclusa, l'importo a base d'asta viene invece determinato i € **3.149.778,00** (Euro tremilionicentoquarantanovemilasettecentosettantotto/00) IVA esclusa, al netto dell'importo di € **30.222,00** (Euro trentamiladuecentoventidue/00) IVA esclusa, relativa all'eventuale ritiro e trasporto presso la sede dell'Aggiudicatario della documentazione depositata presso l'attuale gestore del servizio.

L'importo complessivo stimato dell'appalto è comprensivo di tutte le somme necessarie per la completa attivazione della fornitura dei servizi, intendendo con ciò compresi tutti gli oneri che sarà necessario sostenere per l'attuazione di quanto proposto nell'offerta. Il tutto nel pieno rispetto delle normative di sicurezza e, più in generale, di quanto previsto dalla normativa vigente nazionale e comunitaria applicabile.

Non sono ammesse offerte in aumento, pena l'esclusione.

Al corrispettivo per i servizi va aggiunto l'importo degli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso così come determinati nel DUVRI, che la committente redigerà con l'appaltatore.

I prezzi di aggiudicazione si intendono fissi ed invariati per il primo anno di validità del contratto.

A decorrere dal secondo anno, pertanto, il corrispettivo contrattuale del servizio sarà sottoposto a revisione periodica, previa richiesta scritta dell'appaltatore corredata del Certificato dell'Ufficio prezzi e statistica C.C.I.A.A. riportante la variazione degli indici ISTAT per le famiglie di operai ed impiegati dell'anno trascorso.

La revisione viene effettuata sulla base di istruttoria condotta dall'Amministrazione ai sensi degli art. 106 let. a) del d. lgs. 50/2016.

11. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Di seguito vengono descritte le principali figure delle quali l'Aggiudicatario e l'Amministrazione contraente si devono dotare.

Per l'Aggiudicatario:

- il **Responsabile del Servizio**: è il referente dei servizi previsti in Contratto nei confronti dell'Amministrazione. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione del contratto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Il Responsabile del Servizio indicato dall'Aggiudicatario dovrà possedere la laurea in Lettere o in Conservazione dei Beni Culturali nonché il diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica rilasciato dagli Archivi di Stato. È richiesto altresì che tale figura abbia almeno otto anni di comprovata esperienza nel settore specifico della custodia e gestione degli archivi di enti pubblici territoriali.

Al Responsabile del Servizio sono affidate le seguenti attività:



- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
- controllo delle attività effettuate e della gestione della fatturazione;
- raccolta e fornitura all'Amministrazione delle informazioni e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica.

Il Responsabile del Servizio dovrà essere reperibile, per via telefonica, dalle ore 9,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni feriali. Qualora l'Aggiudicatario modifichi il soggetto individuato quale Responsabile del Servizio è tenuto a comunicare il nominativo del nuovo Responsabile tempestivamente e comunque entro e non oltre tre giorni dall'intervenuta modifica.

Per l'Amministrazione:

- o il **Responsabile del Contratto**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile per l'Amministrazione dei rapporti con l'Aggiudicatario per tutti gli aspetti concernenti la gestione del contratto (per es. svincolo cauzione). Al responsabile del Contratto viene demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi e dei livelli di servizio richiesti nel presente Capitolato. Il responsabile del Contratto, altresì, autorizza il pagamento delle fatture.

12. ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

I servizi sono attivi decorsi 20 giorni lavorativi dalla stipula del Contratto.

Nei 20 giorni lavorativi successivi alla stipula del contratto, l'Aggiudicatario dovrà eseguire le seguenti attività propedeutiche all'attivazione dei servizi:

- o presa in carico e trasferimento della documentazione;
- o rendere operativo e personalizzare il sistema informativo. Ciò comprende anche l'attività di importazione della lista di consistenza informatica con l'elenco dei fascicoli e delle scatole e dei rispettivi codici che sarà consegnata dal Fornitore uscente (o dall'Amministrazione) all'Aggiudicatario, al momento della stipula del Contratto;
- o provvedere alla formazione degli utenti, della Regione Basilicata, abilitati sull'utilizzo del sistema informativo messo a disposizione dall'Aggiudicatario.

Il mancato rispetto del termine indicato per l'esecuzione delle attività sopra indicate comporta l'applicazione della penale descritta al punto 15 del presente Capitolato Tecnico.

13. PERSONALE

Ogni singola operazione in cui è articolato il servizio deve essere svolta da personale specializzato, in possesso di diploma in archivistica, diplomatica e paleografia, con esperienza nell'ambito della custodia e



gestione e che abbia le seguenti caratteristiche:

- le **risorse junior** coinvolte nelle attività oggetto di gara dovranno possedere almeno **3 anni** di esperienza nella custodia e gestione di archivi pubblici e/o privati.
- le **risorse senior**, invece, dovranno aver maturato almeno **8 anni** di esperienza in materia di custodia e gestione di archivi di enti pubblici territoriali, in qualità di Responsabile del Servizio.

Il personale che verrà impiegato per l'esecuzione del servizio dovrà essere specializzato per le specifiche operazioni previste.

Il personale dovrà, altresì, essere dotato di tutte le attrezzature previste dalle norme di sicurezza negli ambienti di lavoro ed essere in possesso del giudizio di idoneità da parte del medico competente.

Il predetto personale dovrà infine, a cura dell'Aggiudicatario, essere in possesso di assicurazione obbligatoria, restando sollevata l'Amministrazione da ogni onere previdenziale, assicurativo, sindacale, ecc.

Le risorse impiegate per lo svolgimento dei servizi archivistici non potranno essere quantitativamente inferiori alle tre unità e devono aver conseguito il Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica rilasciato dagli Archivi di Stato. È richiesto altresì che tali figure abbiano almeno un triennio di comprovata esperienza nel settore specifico della custodia e gestione degli archivi.

Il personale adibito alla disinfezione/disinfestazione del materiale cartaceo dovrà essere in possesso di abilitazione all'uso del gas tossico Ossido di Etilene in corso di validità.

L'Aggiudicatario dovrà fornire l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci – lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio), nonché, il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.lgs.81/08 e del medico competente.

Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere tempestivamente aggiornato con eventuali nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per servizio militare, malattia, infortunio, ferie e maternità. L'allontanamento dal servizio di personale, impiegato per l'esecuzione dei servizi del presente appalto, per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al Responsabile del Procedimento entro 5 giorni.

Il personale dovrà risultare regolarmente assunto a carico dell'Aggiudicatario secondo le vigenti normative e dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità.

Il personale dovrà essere dotato di apposita divisa e di cartellino personale di riconoscimento.

Per l'esecuzione del servizio l'Aggiudicatario impiegherà il numero di persone indicate nel Progetto di Servizio presentato.



13.1. ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'Aggiudicatario dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'Aggiudicatario dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori delle imprese di settore, sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

13.2. LIBRO UNICO E REGISTRO INFORTUNI

L'Aggiudicatario dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D.lgs.81/08 e successive integrazioni e modifiche.

L'Aggiudicatario dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

13.3. ORARIO DI SERVIZIO, REPERIBILITA', SCIOPERI

L'Aggiudicatario deve garantire il servizio nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.00.

Deve inoltre riferire un recapito per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria al di fuori delle ore di servizio.

Configurandosi il presente servizio come servizio di "pubblica utilità", in caso di sciopero l'Aggiudicatario è obbligato ad assicurare i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e deve presentare all'Amministrazione il piano operativo necessario a garantire i servizi minimi essenziali.

14. VERIFICHE ED ISPEZIONI

Gli incaricati dell'Amministrazione potranno recarsi in qualsiasi momento presso i locali dell'Aggiudicatario per verificare impianti, sistemi, attrezzature, modalità di erogazione del servizio,



giacenza e movimentazione, sia in termini temporali che di quantità delle varie operazioni.

15. INADEMPIENZE E PENALITA'

Per il mancato rispetto delle attività oggetto del presente appalto l'Amministrazione applicherà, oltre a quelle previste da altri articoli del presente Capitolato, le seguenti penali:

- mancato rispetto delle norme di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro: € 500,00;
- mancato utilizzo di camici da lavoro e cartellino di identificazione: € 100,00;
- mancata o inesatta esecuzione del servizio o parti di esso: € 300,00 per ogni contestazione;
- ritardi nell'esecuzione del servizio (salvo le richieste di consultazione) rispetto alla tempistica indicata nel crono-programma: € 200,00 per ogni giorno di ritardo;
- condotta non decorosa dei dipendenti dell'Aggiudicatario: € 100,00;
- mancata sostituzione del personale per condotta scorretta: € 500,00;
- mancata sostituzione del personale per mancata o inesatta esecuzione del servizio: € 500,00;
- utilizzo di macchinari ed attrezzature diverse da quelle stabilite o non conformi alla normativa vigente: € 1.000,00;
- mancata reperibilità dei referenti nelle fasce orarie di competenza: € 250,00;
- mancato/ritardato recapito della documentazione richiesta entro i termini contrattuali: € 200,00.

L'Amministrazione procederà inoltre all'addebito degli eventuali danni e dei costi ulteriori da essa sostenuti. Ogni inadempienza verrà annotata dall'Amministrazione su apposito registro.

Per ogni giorno oltre il 180° dalla stipula del contratto, se l'Aggiudicatario non fosse pronto ad iniziare le operazioni di verifica del sistema, verrà addebitata una penale in misura dell'uno per mille dell'importo contrattuale, complessivamente non superiore al 10% (dieci per cento).

Qualora il ritardo nell'adempimento determinasse un importo massimo della penale superiore al 10% dell'importo contrattuale il Responsabile del Procedimento proporrà, all'organo competente, la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Per ciò che attiene l'erogazione dei servizi da assicurare nel periodo successivo alla verifica le inosservanze di qualsiasi obbligo da parte dell'Aggiudicatario connesso allo svolgimento dell'attività oggetto del presente capitolato, costituiscono motivo di applicazione di una penale e determinano l'onere da parte dell'Aggiudicatario del risarcimento di eventuali danni diretti e indiretti comunque derivanti all'Amministrazione.

Ritardi ripetuti costituiscono valido motivo perché il contratto si intenda risolto di diritto con conseguente incameramento, a titolo di ulteriore penale, della cauzione definitiva e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno.

Quando il valore complessivo delle penali supera il 10% dell'importo contrattuale, sussistendo grave inadempimento, l'Amministrazione ha facoltà di disporre la risoluzione del contratto.



L'Amministrazione può dichiarare la risoluzione del contratto in caso di accertato grave ritardo, grave inadempimento o grave irregolarità dell'Aggiudicatario.

Il D.E., accertati i comportamenti che concretano grave ritardo, grave inadempimento o grave irregolarità, né da comunicazione al R.P. mediante una dettagliata relazione, corredata dai documenti necessari, nella quale indica anche l'importo di corrispettivo residuo da corrispondere all'appaltatore per i servizi eseguiti regolarmente.

Il D.E., su indicazione del R.P., formula la contestazione degli addebiti e la comunica all'Aggiudicatario, fissando un termine non inferiore a quindici giorni per la comunicazione delle controdeduzioni.

L'Amministrazione, acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni ovvero scaduto il termine per la comunicazione delle stesse, può disporre la risoluzione del contratto.

In caso di ritardo nella esecuzione del servizio il D.E. assegna all'appaltatore un termine non inferiore a 10 giorni per l'esecuzione della prestazione.

Scaduto il termine assegnato, il D.E. verifica in contraddittorio con il Responsabile del Servizio gli effetti dell'intimazione impartita e ne compila processo verbale da trasmettere al Responsabile del Procedimento.

L'Amministrazione, nella ipotesi di mancato adempimento dell'Aggiudicatario entro il termine assegnato, può disporre la risoluzione del contratto.

16. VIGILANZA DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

L'Amministrazione informa la Soprintendenza Archivistica per la Puglia e la Basilicata, in merito al conferimento del servizio oggetto della presente gara, in considerazione dei compiti di vigilanza di propria competenza istituzionale. Nel caso in cui la normativa o particolari disposizioni della Soprintendenza archivistica impongano prescrizioni in contrasto con quanto stabilito nel presente Capitolato, le parti si impegnano a concordare soluzioni soddisfacenti per entrambe al fine di garantire i necessari adeguamenti.

17. CESSIONE O SUBAPPALTO

L'Aggiudicatario non può subappaltare il servizio oggetto del presente capitolato, ad esclusione delle operazioni di facchinaggio nei traslochi, né cedere il contratto relativo o il credito che ne deriva, senza il consenso scritto dell'Amministrazione, che non è tenuta in alcun modo a giustificare l'eventuale rifiuto.

La cessione ed il subappalto non autorizzati possono dar luogo alla risoluzione del contratto e fanno sorgere il diritto per l'Amministrazione ad effettuare l'esecuzione in danno, con incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni conseguente maggiore danno.



18. ASSICURAZIONI

L'Aggiudicatario deve stipulare apposita polizza assicurativa, di durata non inferiore al periodo di vigenza contrattuale, a copertura dei rischi dovuti a smarrimenti, furti, incendi ed eventi atmosferici (compreso alluvione).

La garanzia deve operare per ogni evento danno che si sia verificato durante il periodo di vigenza contrattuale e che sia stato denunciato entro due anni dalla scadenza finale del contratto.

19. OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

19.1. SICUREZZA SUL LAVORO

L'Aggiudicatario sarà tenuto al rispetto di tutte le normative riguardanti la sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alle attività che si espletano presso le Strutture e i locali della committente.

L'attività svolta dall'Aggiudicatario sarà sottoposta a verifica periodica da parte del personale dell'Amministrazione, che provvederà a trasmettere in forma scritta, in modo circostanziato e tempestivo a quest'ultimo, ogni anomalia che si dovesse verificare nell'ambito del servizio.

L'inizio dell'attività potrà avvenire esclusivamente previa avvenuta informazione, formazione ed addestramento specifici del personale – riferentesi in particolare alle mansioni ed ai posti di lavoro oggetto del presente appalto – degli addetti al servizio, ai sensi del D.lgs. 81/2008.

L'avvenuta informazione, formazione ed addestramento dovranno essere dimostrati mediante produzione delle certificazioni – riferite al singolo operatore – rilasciate da Enti professionisti, associazioni di categoria, ecc. in possesso di adeguati titoli abilitanti.

19.2. ULTERIORI ONERI

Sono a completo carico dell'Aggiudicatario i seguenti ulteriori oneri:

- divise per il personale impiegato;
- tessere di riconoscimento e distintivi;
- contenitori per la custodia dei faldoni;
- materiali per la disinfezione e disinfestazione della documentazione archivistica, di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate,
- attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta esecuzione del servizio a regola d'arte;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

L'Aggiudicatario deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di compenso alcuno alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D.lgs.81/2008.

Se l'Amministrazione accerta il precario stato di custodia della documentazione archivistica, ha la facoltà di richiedere all'Aggiudicatario una serie di interventi di "ripristino". Tali prestazioni dovranno essere



richieste in forma scritta dal Responsabile del Procedimento all'Aggiudicatario e rese dallo stesso nel termine di 5 (cinque) giorni dalla notifica della richiesta. Tali ripristini non daranno luogo ad alcun compenso in quanto fornite a compensazione di servizio negligente.

20. FATTURAZIONE

Le fatture dovranno emettersi mensilmente e posticipate.

L'Aggiudicatario dovrà allegare alle fatture elettroniche un riepilogo in formato elettronico aperto con il dettaglio dei servizi svolti e l'indicazione dei quantitativi, distinti per voci (es. ricerche, fotocopie, invii originali etc.) affinché siano possibili le necessarie verifiche.

21. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 n. 136, a pena di nullità assoluta.

L'Aggiudicatario, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione e alla Prefettura - ufficio territoriale del Governo della Provincia ove ha sede l'Amministrazione concedente (art. 3 legge 136/2010).

22. SPESE CONTRATTUALI

Le spese di bollo, registrazione, ed ogni altra spesa accessoria inerente al presente contratto, sono a completo carico della Ditta aggiudicataria.

23. FORO COMPETENTE

Per eventuali controversie che potessero insorgere tra le parti contraenti è competente il Giudice Ordinario del Foro di Potenza.

24. APPLICAZIONE LEGGE SULLA PRIVACY (L. 675/1996)

A seguito della presentazione dell'offerta, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare i dati personali forniti dalla ditta concorrente nell'ambito delle attività istituzionali della stessa, come ad esempio:

- o stipula del contratto;
- o rispetto obblighi di legge;
- o pagamenti;
- o esigenze di tipo gestionale ed operativo;
- o eventuale utilizzo di strumenti automatizzati (direttamente o tramite società specifica).



Relativamente all'applicazione del D.lgs.196/2003 per quello che riguarderà dati personali di soggetti "interessati" gravitanti presso le strutture a cui sarà erogato il servizio appaltato, dei quali l'Appaltatore dovesse entrare in possesso nell'esercizio delle sue funzioni e che dovessero essere oggetto di trattamento da parte dello stesso, si precisa quanto segue.

L'Amministrazione manterrà comunque la funzione di "titolare" ai sensi del D.lgs.196/2003, mentre l'Appaltatore è fin d'ora designato "responsabile" del trattamento dei dati sopra citati nell'ambito dell'esercizio delle sue funzioni

L'assolvimento dell'obbligo dell'informativa nei confronti degli "interessati" sopra menzionati e l'ottenimento del loro consenso nei modi e nelle forme previste dalla legge suddetta rimarrà in capo all'Amministrazione.

25. NORME DI RINVIO

Per quant'altro non previsto dal presente Capitolato Tecnico, le parti concordano di ritenere applicabili le norme regolanti l'appalto, di cui al C.C. artt. 1655-1677, quelli di cui al D.lgs.50/2016, nonché del presente Capitolato Tecnico di altre norme comunitarie, nazionali.