



**COMUNE DI MONSUMMANO TERME**

**Provincia di Pistoia**

**Medaglia d'Argento al Merito Civile**

**SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO**

**U.O.C. Affari Generali, Servizi Demografici, URP**

**Piazza IV Novembre 75/H – Telefono 0572 9590 – Telefax 0572 52283**

**Sito Internet [www.comune.monsummano-terme.pt.it](http://www.comune.monsummano-terme.pt.it) – PEC: [comune.monsummano@postacert.toscana.it](mailto:comune.monsummano@postacert.toscana.it)**

**CAPITOLATO D'APPALTO DEL  
SERVIZIO IN OUTSOURCING DI  
CUSTODIA, CONSERVAZIONE E  
GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI  
DEPOSITO DEL COMUNE DI  
MONSUMMANO TERME PERIODO  
01/03/2023 – 28/02/2028**

## **ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO**

1. L'appalto ha ad oggetto l'affidamento in outsourcing del servizio di conservazione e gestione fisica e informatizzata di parte dell'archivio di deposito del Comune di Monsummano Terme (di seguito Comune).
2. Il servizio sarà affidato secondo le specifiche tecniche contenute nel presente capitolato e nell'offerta tecnica ed economica proposte dall'aggiudicatario in sede di gara.

## **ART. 2 SCOPO DELL'AFFIDAMENTO**

1. L'affidamento in outsourcing del servizio di conservazione e gestione dell'archivio comunale è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - corretta gestione, aggiornamento e movimentazione dei documenti presenti in archivio;
  - miglioramento del livello dei servizi di archivio;
  - facilitare l'accesso alla documentazione d'archivio attraverso l'inventario della documentazione e la gestione automatizzata dei fascicoli;
  - migliorare i livelli di sicurezza logica, fisica e di protezione della riservatezza (a norma del Reg. (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE) della documentazione archiviata;
  - liberare spazio fisico all'interno degli immobili di proprietà comunale;
  - effettuare periodiche e regolari procedure di gestione e scarto, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Regione Toscana.
  - Realizzare un archivio in formato digitale, consultabile in qualsiasi momento, da parte del personale autorizzato della stazione appaltante.

## **ART. 3 DURATA E VALIDITÀ DEL CONTRATTO**

1. Il contratto avrà una durata **di 5 anni** a partire dal 01/03/2023, fino al 28/02/2028. La ditta aggiudicataria dovrà acquisire e prendere in carico il materiale entro 3 mesi dall'integrazione dell'efficacia dell'aggiudicazione.
2. L'aggiudicatario, in ogni caso, si impegna alla scadenza del contratto e nelle more del perfezionamento della successiva procedura di selezione, a prorogare il servizio per ulteriori 6 mesi agli stessi patti e condizioni ed a semplice richiesta scritta del Comune.

## **ART. 4 VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO**

1. L'importo ANNUALE dell'appalto a base d'asta è di **€ 24.000,00 + IVA 22%**.
2. L'importo complessivo per l'intera durata del servizio (5 anni) è pari a **€ 120.000,00 + IVA 22%**.
3. Gli oneri della sicurezza da interferenza sono pari a zero, e non si procede alla redazione del DUVRI.
4. L'importo complessivo presunto dell'appalto, stimato ai sensi dell'art. 35, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016, ai fini del calcolo della soglia di gara e del contributo ANAC/SIMOG, per la sua intera durata, compresa l'opzione di proroga di cui sopra, è di **€ 132.000,00 Iva esclusa**.

5. Il corrispettivo si intende comprensivo di tutte le obbligazioni e gli oneri a carico dell'aggiudicatario previsti dal presente capitolato e dagli atti di gara. Il valore definitivo del servizio sarà determinato dal ribasso offerto in sede di gara dall'affidatario del servizio.
6. Costituisce parte integrante dell'offerta e del contratto anche quanto contenuto nell'offerta tecnica formulata dall'aggiudicatario.

#### **ART. 5 REVISIONI PREZZI**

1. La revisione prezzi non potrà operare prima del decorso del primo anno di durata contrattuale, non ha efficacia retroattiva e viene concordata tra le parti a seguito di apposita e adeguata istruttoria del responsabile del procedimento.
2. Si specifica che la revisione deve essere richiesta su iniziativa dell'appaltatore e dovrà essere corredata dagli elementi giustificativi. Decorrerà dalla data di ricevimento della richiesta, rimanendo quest'ultima priva di effetto retroattivo.
3. Per il calcolo degli aggiornamenti del prezzo, qualora non siano definiti i cd. costi standard come previsto all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016, potranno essere utilizzati gli strumenti orientativi ritenuti più idonei, tra i quali rientrano gli indici ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.
4. Si applicheranno comunque i diversi criteri che fossero imposti da norme di legge o regolamenti o da atti amministrativi generali emanati dal governo per la revisione dei prezzi dei contratti delle PP.AA..

#### **ART. 6 QUANTITÀ PREVISTE**

Il corrispettivo indicato al precedente Art. 4 dovrà coprire i seguenti servizi:

1. Gestione completa di parte dell'archivio di deposito per un totale di Mtl 1385.
2. Gestione completa dell'incremento nel quinquennio stimato pari a Mtl 300.
3. Nel corrispettivo dovrà essere compreso anche un numero minimo di accessi annui alla documentazione, da effettuarsi secondo le modalità previste ai successivi artt. 11 e 12 e pari:
  - n. 30 l'anno per accessi via mail;
  - n. 15 l'anno per accessi cartacei (1 accesso è pari a 3 KG);
  - n. 3 accessi in loco da parte del personale dipendente o di altri soggetti dal Comune delegati (fatte salve le spese di eventuali fotocopie che verranno rimborsate).

#### **Art. 7 CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME DELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO**

1. In relazione agli obiettivi ed alle aree di intervento suddetti, il presente capitolato d'appalto definisce le principali caratteristiche tecniche minime dell'esecuzione dell'appalto e le caratteristiche qualitative delle prestazioni del servizio richieste:

- a) avere la disponibilità in base ad idoneo titolo giuridico (ad. es. proprietà, locazione, usufrutto) o presentazione di dichiarazione di impegno ad ottenere la disponibilità di una struttura avente le medesime caratteristiche. La struttura dovrà essere appositamente attrezzata a deposito archivi e situata entro una distanza massima di Km. 70 (misurata con Google Map) dalla sede del Comune di Monsummano Terme. La distanza massima di 70 Km dalla sede del palazzo Comunale per l'impianto di deposito della documentazione trova legittima giustificazione nella necessità di garantire un efficace accesso

all'impianto da parte di dipendenti/delegati/autorizzati dal Comune di Monsummano Terme, sia per scopi di consultazione, sia per scopi ispettivi in ordine alla tenuta dell'archivio, sia per garantire celerità di consegna del materiale in caso di necessità. Devono essere rispettati i requisiti strutturali e ambientali idonei alla ottimale conservazione dei beni archivistici nonché tutte le prescrizioni di sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e devono essere rispettate le condizioni igieniche e termoigrometriche idonee a conservare sia il materiale cartaceo, che l'eventuale altro materiale conferito su altro supporto informatico. È richiesto il mantenimento, all'interno dei locali, di una temperatura costante di circa 18-20° C e di un livello di umidità di circa il 60-65%. I locali dovranno, inoltre, essere dotati di tutte le attrezzature specifiche per garantire un servizio "a regola d'arte";

- b) la gestione dell'archivio deve garantire rapidità nel reperimento di documenti, sicurezza del sistema sia dal punto di vista della custodia, del reperimento e della tracciabilità dei documenti, sia dal punto di vista delle normative sul trattamento dei dati e sulla privacy;
- c) redazione dell'elenco di consistenza, nel rispetto delle prescrizioni della Sovrintendenza Archivistica della Regione Toscana;
- d) il materiale deve essere inventariato su supporto informatico, opportunamente catalogato e quindi riposto in contenitori appositi secondo l'ordine e criteri di catalogazione e di indicizzazione;
- e) i contenitori dove è riposto il materiale devono essere costituiti da materiale ad alta densità, resistenti e durevoli nel tempo, idonei a garantire l'integrità dei documenti in essi contenuti;
- f) il software di gestione deve consentire l'applicazione di rigorosi canoni di archiviazione con catalogazione del materiale e correlazione tra la struttura fisica del deposito e il supporto informatico;
- g) la predisposizione ed il trasferimento della documentazione presso la struttura dell'Appaltatore previo controllo e verifica della documentazione trasferita;
- h) l'area di deposito dell'archivio deve essere separata dal resto dell'impianto e sempre inaccessibile (salvo addetti alla manutenzione), gestita tramite un servizio di automazione con traslo elevatore comandato e supervisionato da un software di controllo;
- i) il software deve avere il controllo completo delle movimentazioni delle unità di archivio, tenendo traccia del richiedente, dell'operatore che ha effettuato l'operazione, del contenitore movimentato e della documentazione prelevata;
- j) disporre di idonea piattaforma web, fruibile gratuitamente e senza limitazioni né di orario né di spazio occupato, con accessi illimitati, dove operatori autorizzati dell'Amministrazione Comunale possono effettuare ricerche sui dati di indicizzazione della documentazione custodita e visualizzare, o scaricare in pdf, intere pratiche, delle quali si è precedentemente chiesta la relativa scansione;
- k) lo scarto e la distruzione, secondo le disposizioni di legge vigenti, della documentazione archiviata sulla base di un elenco di scarto predisposto dall'Appaltatore ed approvato dalla Sovrintendenza Archivistica;
- l) presenza all'interno dell'impresa di almeno due archivisti con titolo di studio di laurea specialistica in Archivistica dipendenti dell'impresa da almeno due anni con esperienza almeno biennale nella gestione degli archivi;
- m) essere in possesso di una certificazione ISO 9001/2015 per l'attività inerente i servizi di cui all'oggetto del presente Capitolato.

## **ART. 8 FASE DI PRESA IN CARICO**

1. Il servizio consiste nel ritiro della documentazione attualmente in archivio e nel suo trasferimento presso i locali del nuovo appaltatore. Si fa presente che al momento il materiale archivistico è affidato all'impresa Archivi S.P.A. con sede in Prato, Via Aldo Moro n. 40. La documentazione sarà ritirata dalla sede dell'Amministrazione Comunale (o dell'Appaltatore uscente) e trasportata presso il deposito dell'Appaltatore. Di tutte le operazioni relative alla fase di presa in carico dovrà essere redatto verbale. Le operazioni di trasferimento dei documenti d'archivio, dovranno prevedere l'adozione di misure atte a garantire l'integrità del materiale ed il rispetto delle norme di sicurezza e dovranno concludersi nel termine previsto di 3 mesi dall'aggiudicazione divenuta efficace, salvo proroghe da parte dell'Amministrazione.
2. Si intendono comprese nelle attività di presa in carico le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale, trasporto e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.
3. Entro trenta giorni dal completamento delle operazioni di trasferimento, la documentazione dovrà essere riposta in appositi contenitori, etichettata, e sistemata nei locali deposito del fornitore. Laddove si riscontrassero modalità difformi o comunque tali da mettere a repentaglio la sicurezza dei documenti da non assicurare la loro reperibilità, il Comune si riserva di applicare le penali previste all'art. 23 diffidando l'appaltatore a mettersi in regola entro il termine massimo di 15 giorni a pena della risoluzione del contratto.
4. L'impresa dovrà, entro 30 giorni dal completamento delle operazioni di trasferimento della documentazione, predisporre apposito elenco di consistenza informatico della stessa avendo cura di indicare, per ogni tipo di documento, anche l'ufficio/servizio comunale di appartenenza.
5. Il Comune e l'appaltatore dovranno comunicare alla Soprintendenza Archivistica della Toscana l'avvio delle procedure per il servizio in outsourcing.

## **ART. 9 FASE DI GESTIONE FISICA E LOGICA DELL'ARCHIVIO**

1. Il servizio consiste in:
  - a) conservazione di tutto il materiale cartaceo, con la massima cura e diligenza e secondo criteri che ne garantiscano l'integrità fisica ed il rispetto della riservatezza; nello specifico:
    - l'area archivio dovrà garantire elevati livelli di sicurezza antincendio, antiallagamento ed antintrusione. Il sistema di archiviazione dovrà garantire elevati livelli di sicurezza volti ad evitare l'accesso, da parte di personale non autorizzato o lo smarrimento della documentazione archiviata
    - la documentazione dovrà essere sistemata in contenitori, non di cartone, forniti dall'Appaltatore. Dovranno essere anonimi, ma tracciabili (es: identificati da codice a barre), avere caratteristiche di rigidità e di resistenza al calore, che ne garantiscano l'integrità negli anni;
    - la correlazione fra i codici identificativi del contenitore e la posizione fisica in archivio, gestita in tempo reale, in automatico, tramite software;
  - b) gestione informatizzata di tutte le movimentazioni dei documenti depositati, controllo degli accessi e log di sistema che indichi per ogni movimento della

documentazione archiviata, il motivo dell'accesso, il personale autorizzato dell'ente che ha fatto richiesta, il personale dell'affidatario che ha operato, data e ora delle singole operazioni.

2. la presenza costante di almeno due laureati in archivistica (per dare continuità al servizio), in grado di prestare assistenza al personale dell'ente su ricerche di atti, su operazioni archivistiche da compiersi sulla documentazione presa in carico, etc.;
3. garantire l'accesso a terzi espressamente autorizzati dal Comune. In questi casi non sarà mai consentito il ritiro cartaceo del documento (fatto salvo la riproduzione del medesimo i cui costi saranno a carico del richiedente);
4. l'affidatario dovrà proporre con cadenza almeno annuale lo scarto di documenti per i quali sono decorsi i termini relativi agli obblighi di conservazione: in tali casi l'appaltatore provvederà ad inviare al Comune la lista dei documenti oggetto dello scarto. Il Comune provvederà direttamente alla richiesta di autorizzazione e riconsegnerà l'elenco, entro un congruo tempo, unitamente all'autorizzazione della Soprintendenza alla distruzione. Dal ricevimento dell'autorizzazione, l'appaltatore provvederà, attraverso ditta specializzata e regolarmente autorizzata, al macero della documentazione entro 30 giorni. Si precisa che tutti gli oneri economici necessari per lo scarto saranno a carico dell'appaltatore e già compresi nel prezzo offerto in sede di gara. Una copia del verbale di distruzione dovrà essere consegnata al Comune.

#### **ART. 10 PRESA IN CARICO DI NUOVI DOCUMENTI**

1. Il servizio consiste nel ritiro, presso la sede del Comune della documentazione di nuova archiviazione (scatole, faldoni, buste, fascicoli, volumi) e nel loro trasporto presso il deposito.
2. Il servizio di ritiro è erogato su richiesta da parte del Comune.
3. L'appaltatore dovrà registrare informaticamente gli elementi utili all'identificazione, etichettatura e codifica, della documentazione di nuova archiviazione secondo i criteri e le modalità previsti dal presente capitolato e dall'offerta tecnica del fornitore; produzione e consegna, contestualmente al ritiro, della distinta di prelievo, che l'Appaltatore avrà cura di far firmare al personale incaricato del Comune, contenente la lista della documentazione di nuova archiviazione; collocazione della documentazione di nuova archiviazione nei contenitori ignifughi. Ciascun contenitore dovrà essere identificato in modo univoco tramite l'apposizione di un'etichetta con codice a barre identificativo e dovrà essere creato un collegamento logico ed informatico fra le unità di archiviazione ed il contenitore in cui sono state posizionate.
4. Il materiale dovrà poi essere sistemato in archivio alle stesse condizioni della documentazione già presente.

#### **ART. 11 PIATTAFORMA WEB PER LA RICERCA E CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALIZZATI**

1. Il servizio consiste nella possibilità, per il personale accreditato dell'ente, di accedere ad un portale Web, senza limiti di orario e di tempo, per la ricerca della documentazione custodita e la consultazione dei documenti digitalizzati. L'affidatario dovrà mettere a disposizione dell'ente detto portale a titolo gratuito, per tutta la durata del contratto. Il portale dovrà essere strutturato in maniera tale da garantire:

- a) Facilità di ricerca della documentazione archiviata;
  - b) La possibilità di richiedere le scansioni di interesse pratiche precedentemente selezionate;
  - c) Le consultazioni ed i download illimitati delle pratiche caricate sulla piattaforma web.
2. L'appaltatore dovrà garantire l'accesso alla piattaforma web, mediante idonee credenziali, a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, debitamente autorizzato, senza limitazioni di numero;
  3. Le scansioni dei documenti presenti in archivio devono essere gestite e pubblicate sul portale Web, di norma, entro 48 ore dalla richiesta. Se l'esigenza di consultazione presenta carattere di urgenza, i documenti richiesti devono essere resi disponibili entro 24 ore. Il mancato rispetto dei termini di consegna delle pratiche richieste potrà dare origine all'applicazione di penali;
  4. La documentazione caricata sulla piattaforma web dovrà rimanere a disposizione dell'Amministrazione Comunale per tutta la vigenza del presente contratto di appalto, anche nell'eventualità in cui la relativa documentazione originale venga destinata al macero;
  5. Al termine del contratto di appalto, l'intera documentazione digitalizzata verrà messa a disposizione dell'Amministrazione Comunale nelle modalità e tempi concordati tra le parti;

## **ART. 12 CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI ORIGINALI**

1. La consultazione degli originali e il diritto di accesso comprendono:
  - a) evasione delle richieste di consultazione, effettuate dal personale dipendente, che comprenda il reperimento della pratica, la consegna all'Ente in originale rispettando i tempi e le modalità previste nel presente Capitolato ed il successivo ritiro degli atti in consultazione presso l'ente e il reinserimento negli appositi contenitori presso i locali del fornitore;
  - b) evasione richieste di consultazione da parte di terzi, debitamente autorizzati dal responsabile del servizio competente, presso i locali dello stesso fornitore.
2. Il servizio consiste in:
  - a) registrazione della richiesta. Le richieste saranno fatte a mezzo posta elettronica o tramite utilizzo della piattaforma web;
  - b) ricerca e consegna della documentazione in originale al competente Ufficio Comunale e suo successivo ritiro;
  - c) invio di report mensili contenenti: il consuntivo delle attività svolte; la lista dei documenti consegnati al Comune e non ancora rientrati in archivio;
  - d) consultazione presso il deposito del fornitore, se richiesta, da parte di personale dipendente e/o terzo autorizzato dal Comune. A tale fine l'appaltatore dovrà rendere disponibile un'apposita sala di consultazione debitamente attrezzata con la possibilità di fare fotocopie e garantire la disponibilità di proprio personale dedicato all'assistenza degli utenti del Comune;
3. Le richieste di consultazione dei documenti presenti in archivio devono essere gestite e devono essere soddisfatte, di norma, attraverso la messa a disposizione

della pratica entro entro 72 ore. Se l'esigenza di consultazione presenta carattere di urgenza, i documenti richiesti devono essere resi disponibili entro 48 ore. Il mancato rispetto dei termini di consegna delle pratiche richieste potrà dare origine all'applicazione di penali.

4. In caso di accesso in loco da parte del personale dipendente del Comune, la ricerca e visione della documentazione sarà gratuita. Verrà pagato eventualmente il costo della riproduzione cartacea del documento (in caso di necessità).

## **ART. 12 CONSULENZA ARCHIVISTICA**

Il servizio consiste nell'attività di consulenza e supporto tecnico-archivistico mediante la messa a disposizione di una, o più, professionalità altamente specializzata nella materia, in grado di assicurare eventuale assistenza al Comune nelle operazioni di scarto e/o indicazioni sulla conservazione dei documenti depositati nell'archivio del Comune.

## **ART. 13 LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

1. La sede operativa/impianto dell'affidatario per la conservazione e gestione della documentazione costituente l'archivio di deposito del Comune di Monsummano Terme, dotata delle attrezzature idonee a prestare il servizio nelle forme richieste dal presente capitolato e dall'offerta tecnica proposta dall'affidataria, dovrà avere sede ad un massimo di 70 km. dalla sede del palazzo Comunale di Monsummano Terme sita in Piazza IV Novembre, n. 75/H. Si specifica che la distanza verrà controllata tramite google maps (opzione auto). La distanza massima di 50 Km. dalla sede del palazzo Comunale per l'impianto di deposito della documentazione trova legittima giustificazione nella necessità di garantire un efficace accesso all'impianto da parte di dipendenti/delegati/autorizzati dal Comune di Monsummano Terme sia per scopi di consultazione sia per scopi ispettivi in ordine alla tenuta dell'archivio, sia per garantire celerità di consegna del materiale in caso di necessità.

## **ART.14 DISPONIBILITÀ ALLA FORNITURA DI ULTERIORI SERVIZI ACCESSORI**

Fermo restando quanto previsto dal presente CSA, l'impresa, se richiesto, dovrà garantire, dietro corresponsione di un corrispettivo, per l'intera durata del servizio alcune prestazioni accessorie:

- a) la presa in carico, durante il periodo di erogazione del servizio, di nuova documentazione eccedente la quantità prevista dal CSA con modalità e tempi da concordare con l'Appaltante;
- b) il piano di formazione nel settore archivistico rivolto ad almeno n. 10 dipendenti del Comune di Monsummano Terme.

## **ART.15 PAGAMENTI E TRACCIABILITÀ**

1. I pagamenti delle prestazioni contrattuali avverranno con cadenza trimestrale posticipata dietro presentazione di fattura elettronica.
2. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010, l'aggiudicatario si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi disposti dalla legge sopracitata pena la risoluzione di diritto del contratto



stipulato. In particolare, l'aggiudicatario ha l'obbligo di comunicare al Comune di gli estremi del proprio conto corrente, bancario o postale, dedicato anche in maniera non esclusiva alle commesse pubbliche e di individuare la persona delegata ad operare sullo stesso.

3. La liquidazione avverrà entro il termine di 30 giorni dall'arrivo della fattura elettronica.

### **ART. 16 SUBAPPALTO – CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. Non è permessa la cessione del contratto.
2. L'eventuale subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

### **ART. 17 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

1. L'Appaltatore è tenuto all'osservanza delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie e antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali e, nell'esecuzione dell'appalto, dovrà, adottare i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi con scrupolosa osservanza delle disposizioni vigenti in materia.
2. L'Appaltatore è responsabile per infortuni o danni arrecati a persone o cose dell'Appaltante o a terzi, per fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori, nell'esecuzione del servizio, con conseguente esonero dell'Appaltante da qualsiasi eventuale responsabilità al riguardo.

### **ART. 18 RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA – REFERENTE**

Per la regolare esecuzione delle prestazioni, l'aggiudicatario, prima dell'avvio del servizio, deve nominare un referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale e di gestire tutti i rapporti col responsabile comunale, nonché il suo sostituto in caso di assenza del primo. Di entrambi, comunicherà al Comune, il nominativo, i numeri di telefono fisso e mobile e l'indirizzo e-mail. Ad essi, il Comune si rivolgerà direttamente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

### **ART. 19 RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

1. All'atto della sottoscrizione del contratto, quale civilmente responsabile ai sensi del Codice Civile e della normativa vigente, l'aggiudicatario assumerà l'obbligo di rimborsare eventuali danni cagionati a terzi, ivi compreso il Comune, ed al proprio personale dipendente e/o preposto, in conseguenza di fatti imputabili all'aggiudicatario stessa e/o al proprio personale dipendente e/o preposto derivanti dall'espletamento delle attività e dei servizi concessi e relativi obblighi previsti dal presente Capitolato.
2. Al fine di garantire una maggiore tutela del Comune, l'aggiudicatario dovrà dimostrare di possedere la seguente copertura assicurativa:
  - a) polizza assicurativa di Responsabilità civile per danni a persone e/o cose (RCTO) che preveda esplicitamente nella descrizione del rischio (anche tramite appendice a contratto vigente) l'efficacia delle garanzie prestate per ogni e qualsiasi rischio derivante dall'espletamento delle attività e/o dei servizi oggetto del presente capitolato, comprese tutte le operazioni di attività inerenti,

accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Si precisa in proposito che:

- a.1) la polizza dovrà prevedere i seguenti massimali minimi:
    - a.1.a. Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): € **5.000.000,00** unico per sinistro;
    - a.1.b. Responsabilità civile verso i prestatori d'opera (RCO): € **5.000.000,00** unico per sinistro;
    - a.1.c. Massimale per sinistro interessante entrambe le garanzie RCT e RCO: € **5.000.000,00**;
  - a.2) in considerazione della tipologia di attività / servizi concessi, la polizza dovrà prevedere esplicitamente l'efficacia delle garanzie per i seguenti rischi:
    - a.2.a. danni a cose altrui derivanti da incendio, esplosione o scoppio di cose dell'Assicurato o da lui detenute;
    - a.2.b. danni ai locali e alle cose trovantesi nell'ambito di esecuzione dei servizi;
    - a.2.c. danni arrecati alle cose in consegna e custodia, esclusi i danni da furto.
3. Si precisa inoltre che l'eventuale inoperatività totale o parziale delle coperture non esonererà in alcun modo l'aggiudicatario dalle responsabilità di qualsiasi genere eventualmente ad esso imputabili ai sensi di legge, lasciando in capo allo stesso la piena soddisfazione delle pretese dei danneggiati, e pertanto:
- a) l'aggiudicatario sarà sempre tenuto indenne per eventuali danni non coperti – o coperti parzialmente - dalle polizze assicurative (garanzie escluse / limiti di indennizzo etc);
  - b) le eventuali franchigie e/o scoperti presenti nel contratto per specifiche garanzie non potranno in nessun caso essere opposti ai danneggiati od al Comune.
4. I contratti assicurativi dovranno avere efficacia per l'intero periodo di durata del servizio, e una fotocopia integrale dei documenti contrattuali di compagnia (condizioni generali complete corredate da eventuali condizioni integrative od aggiuntive) dovrà essere presentata agli uffici competenti prima dell'inizio del servizio, al fine di raccogliere il preventivo benestare. Al termine di ciascuna annualità assicurativa l'aggiudicatario dovrà presentare al Comune una copia degli atti attestanti l'avvenuto rinnovo e relativo pagamento del premio (quietanze/appendici).
5. L'aggiudicatario, inoltre, si impegna a garantire la massima riservatezza sui dati e le notizie di cui verrà a conoscenza nell'espletamento del servizio.

## **ART. 20 PERSONALE DELL'AGGIUDICATARIO**

1. L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle norme legislative e dei regolamenti vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di assicurazione del personale contro gli infortuni, nonché delle assicurazioni sociali (invalidità, vecchiaia, disoccupazione, ecc.).
2. L'aggiudicatario è tenuto per tutta la durata della prestazione ad osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e agli accordi sindacali integrativi vigenti, a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.
3. Tutto il personale addetto è addestrato ed istruito al servizio, munito di tessera di riconoscimento (ove obbligatorio convalidata dagli Enti all'uopo preposti).

## **ART. 21 CONTROLLI**

1. Il Comune si riserva la facoltà di procedere a periodiche visite ispettive finalizzate alla verifica delle condizioni di conservazione e gestione della documentazione in deposito, previo preavviso entro il giorno antecedente a quello della visita.

## **ART. 22 RESTITUZIONE DEL MATERIALE DEPOSITATO**

1. Alla scadenza del contratto, o in caso di risoluzione anticipata o di recesso, l'Appaltatore dovrà provvedere, a sua cura e spese, alla restituzione di tutta la documentazione d'archivio fino a quel momento affidata dal Comune alla sua custodia, mantenendone intatte le caratteristiche di integrità fisica e provvedendo al trasporto presso una sede indicata dall'Ente. L'Appaltatore e il Comune concorderanno il piano di ritiro definitivo dei documenti: in ogni caso il Responsabile del Servizio dovrà controllare che siano consegnati e (se restituiti al Comune) collocati negli spazi indicati tutti i documenti compresi negli elenchi formati dalla Ditta al momento della presa in carico e successivi aggiornamenti.
2. La documentazione dovrà essere tutta confezionata in scatole etichettate. Si intendono comprese nelle attività di restituzione a carico del Fornitore 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) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.
3. Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite:
  - a) predisposizione della lista di consistenza informatica redatta in un formato standard;
  - b) per ogni trasporto dovrà essere predisposto un Verbale di rilascio redatto in contraddittorio tra le parti interessate (fornitore uscente e fornitore entrante/Comune);
  - c) dovrà essere assicurata al Comune la consultazione della documentazione non ancora trasferita, durante tutta la fase di restituzione;
  - d) dovrà essere assicurata al Comune e al futuro gestore degli archivi la collaborazione necessaria alla presa in carico degli stessi in maniera tale da assicurarne l'integrità;
  - e) dovrà essere predisposto un Verbale di completamento delle operazioni di restituzione per attestare la corretta e completa esecuzione delle stesse.
4. Le operazioni di restituzione dell'archivio devono essere completate entro i termini concordati con il Comune. Il mancato rispetto dei termini concordati comporta l'applicazione delle penali.

## **ART. 23 PENALI**

1. In caso di inadempimento, l'amministrazione potrà procedere all'applicazione di penali. In particolare:
  - a) ritardo nella risposta alle richieste di accesso: da € 15,00 ad € 40,00 per le richieste di accesso da evadere con modalità ordinaria; € 50,00 per ogni giorno di ritardo o frazione di esso, per richieste di accesso da evadere con modalità straordinaria;
  - b) ritardo nel ritiro di nuova documentazione da archiviare: € 50,00 per ogni giorno di ritardo o frazione di esso;

- c) ritardo nell'avvio del servizio di consulenza archivistica: € 30,00 per ogni giorno di ritardo;
  - d) ritardo nell'avvio e nella conclusione delle operazioni di restituzione finale: € 80,00 per ogni giorno di ritardo.
2. Nel caso di documentazione non regolarmente etichettata/archiviata rilevata a seguito dei controlli, o comunque in tutti i casi di inadempimento contrattuale, siano essi derivanti da obblighi previsti nel presente CSA oppure nel contratto oppure nell'offerta dell'aggiudicatario, il Comune potrà applicare una penale che va da € 50,00 ad € 300,00 a seconda della gravità dell'inadempienza riscontrata.
  3. La contestazione della violazione contrattuale sarà comunicata via PEC all'aggiudicatario; l'impresa potrà produrre giustificazioni scritte nei 3 gg. successivi al ricevimento della contestazione; in caso di mancata produzione delle giustificazioni o comunque di giustificazioni ritenute insoddisfacenti, l'Amministrazione procederà all'applicazione della penale. La penale potrà essere introitata sia previo incameramento di parte della cauzione definitiva, oppure decurtando la somma dal corrispettivo eventualmente da versare.

#### **ART. 24 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER FATTO DELL'AGGIUDICATARIO**

1. L'Amministrazione Comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:
  - a) nel caso in cui l'aggiudicatario non rispetti i termini previsti per la presa in carico e la sistemazione del materiale;
  - b) nel caso in cui l'appaltatore non ottemperi agli adempimenti relativi alla sede di deposito di cui all'art. 13 del presente capitolato, entro i termini prescritti;
  - c) in caso di mancato rispetto agli obblighi previsti dal presente CSA, dal successivo contratto o dall'offerta;
  - d) qualora sia omesso di stipulare o di rinnovare le coperture assicurative richieste per il servizio;
  - e) in caso di mancato rispetto delle condizioni di sicurezza;
  - f) in caso di fallimento dell'appaltatore o di avvio di altra procedura concorsuale;
  - g) in caso di mancato rispetto delle norme in materia di personale impiegato;
  - h) qualora non siano impiegate attrezzature o locali con le caratteristiche richieste e/o offerte in sede di gara;
  - i) in caso di violazione delle norme in materia di protezione dei dati personali;
  - j) in caso di accesso non consentito alla documentazione di questo Comune.
2. Nei casi di cui alle lettere del precedente articolo, l'Amministrazione Comunale invierà una comunicazione via PEC all'appaltatore con descritte le varie contestazioni. L'aggiudicatario avrà un termine massimo di 10 giorni per rispondere e per ovviare agli inadempimenti contestati. In caso di perdurante inadempimento, oppure nel caso in cui le giustificazioni presentate siano valutate insufficientemente oppure in caso di mancata risposta, l'Amministrazione Comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto previo incameramento della cauzione definitiva presentata e salvo il diritto di richiedere il risarcimento di ulteriori danni.
3. In caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per inadempimento, il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria.

## **ART. 25 GARANZIA FIDEJUSSORIA**

L'appaltatore dovrà presentare la cauzione definitiva di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

## **ART. 26 SPESE CONTRATTUALI ED ONERI FISCALI**

La stipula del contratto avverrà in forma pubblico-amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'Ente.

Tutte le eventuali spese contrattuali, comprese l'imposta di bollo e di registro e i diritti di segreteria, sono a carico dell'aggiudicatario, cui competono anche tutte le spese dipendenti dal medesimo, nessuna esclusa, ad eccezione dell'IVA che resta in carico al Comune.

## **ART. 27 DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Per qualsiasi controversia sarà competente solo l'autorità giudiziaria. Foro competente è il Tribunale di Pistoia. E' espressamente escluso il deferimento delle questioni all'arbitrato.

## **ART. 28 TUTELA DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA**

1. Nell'ambito del trattamento dei dati personali connessi all'espletamento delle attività previste dal presente Capitolato, l'aggiudicatario sarà nominato Responsabile del trattamento. In esecuzione del presente capitolato, l'aggiudicatario e gli altri soggetti eventualmente individuati, si impegnano ad osservare le disposizioni in esso indicate. In conseguenza di quanto sopra l'aggiudicatario diviene, per gli effetti del Reg. (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE in materia di protezione dei dati personali, responsabile esterno del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne acquisisce le derivanti responsabilità. I dati trasmessi dal Comune di Monsummano Terme saranno utilizzati per le sole finalità di svolgimento delle prestazioni richieste e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle stesse.
2. Il Comune di Monsummano Terme e l'aggiudicatario, ciascuno per le rispettive competenze, assicurano il rispetto delle disposizioni di cui al citato Reg. (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, anche con riferimento alle misure di sicurezza. In particolare, l'aggiudicatario, in relazione al servizio prestato, si impegna ad adottare nell'ambito della propria struttura, le misure minime di sicurezza atte ad evitare il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, nonché l'accesso non autorizzato o il trattamento non consentito o non conforme alla finalità del servizio dei dati personali. L'aggiudicatario si impegna a designare incaricati del trattamento dei dati personali le persone fisiche di cui si avvalga, ai sensi dell'art. 28 Reg. (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE.
3. Il Comune di Monsummano Terme e l'aggiudicatario dichiarano di essere a conoscenza che le informazioni e i dati saranno oggetto di trattamento con modalità cartacee ed elettroniche da parte del personale delle rispettive strutture a ciò preposte, ai fini dell'esecuzione degli obblighi scaturenti dal presente capitolato e dell'adempimento dei connessi obblighi normativi.

4. Il Comune di Monsummano Terme e l'aggiudicatario si impegnano reciprocamente ad assicurare che i dati verranno utilizzati esclusivamente per il perseguimento dei fini istituzionali del Comune ed i medesimi potranno essere comunicati o resi accessibili a terzi secondo le modalità concordate con il Comune nel rispetto del Reg. (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE.

#### **ART. 29 NORME FINALI**

1. Per tutto quanto non specificatamente stabilito, si fa espresso riferimento alle disposizioni del D.lgs. 50/2016 e alle norme del codice civile.