



PROVINCIA DI TERAMO

Via Giosuè Carducci, 33 – 64100 Teramo - TEL. 0861 - 3311 - Sito Internet www.provincia.teramo.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**AFFIDAMENTO IN OUTSOURCING DELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO
DI DEPOSITO E STORICO DELLA PROVINCIA DI TERAMO**

Art. 1 **Oggetto dell'appalto**

L'appalto consiste nell'affidamento in outsourcing dei servizi di archiviazione, custodia e gestione della documentazione degli archivi di deposito e storico della Provincia di Teramo

Art. 2 **Materiale di archiviazione**

L'unità minima dove i documenti sono archiviati è il faldone .

I quantitativi oggetto del presente disciplinare, già in custodia presso il deposito dell'attuale fornitore, sito in località di Mosciano Sant'Angelo (TE) sono circa 9.000 scatole (formato 40x30x60) pari a circa 29.000 faldoni.

Art. 3 **Servizi**

Per servizi inerenti la gestione delle attività oggetto del presente disciplinare si intendono, in via sintetica, le seguenti cinque fasi sotto riportate :

1. La prima fase denominata “**Presa in Carico**” si identifica con : Classificazione, Censimento ed Elenco di consistenza, con relativa creazione della banca dati informatica, Inscatolamento e trasporto dal deposito dell'attuale fornitore, dove attualmente sono custodite alla sede dell'aggiudicatario.
2. La seconda fase denominata “**Custodia documenti**” si identifica con la custodia dei documenti elencati nell'art. 2 del presente disciplinare, in ambiente di massima sicurezza .
3. La terza fase denominata “**Ricerche per Consultazioni**” si identifica con la ricerca e la consegna dei documenti che necessitano all'Ente per le relative consultazioni.
4. La quarta fase denominata “ **Versamenti** ” si identifica con: il prelievo ciclico (semestrale) degli archivi, che migrano dalla gestione degli archivi correnti a quella di deposito. La seguente attività osserverà la stessa metodologia della prima fase o Presa in Carico .
5. La quinta fase denominata “ **Smaltimento** ” si identifica con : la distruzione o macerazione dei documenti che hanno superato il limite temporale di custodia. L'aggiudicatario produrrà l'elenco di scarto che sottoporrà all'Ente e alla Sovrintendenza dei Beni Culturali, i quali autorizzeranno lo smaltimento .

Art. 4 **Descrizione Servizi**

Presa in carico

La fase prevede le seguenti attività :

1. Selezione
2. Condizionamento delle unità minime di archivio
3. Inscatolamento
4. Trasporto

- La **Selezione** consiste nell'identificare i documenti che potrebbero essere oggetto di scarto .

- Il **condizionamento** delle unità minime di archivio identifica le seguenti sub attività:

- Apposizione numero progressivo, che contrassegna la catena numerica consecutiva dei faldoni.
- Censimento del contenuto di ogni singolo faldone, con l'indicazione della quantità dei fascicoli o pratiche che si trovano al suo interno, specificando se il contenuto dello stesso è misto,

composto cioè da più atti diversi tra loro.

- Classificazione degli atti secondo quanto dettato dal Titolario di riferimento.
- Estremi cronologici di ogni faldone.

-L'**inscatolamento** consiste nel riporre i faldoni in contenitori (scatole) secondo una sequenza definita in base al trattamento da effettuare sui documenti. Ciascuna scatola dovrà avere un identificativo univoco da riportare all'interno del sistema di archiviazione. Al termine di questa attività prima del trasporto si dovrà produrre un elenco del materiale censito.

- Il **trasporto** consiste nell'attività di trasferimento dei documenti dal deposito dell'attuale fornitore, in Mosciano Sant'Angelo (TE), alla sede dell'aggiudicatario dove saranno custoditi.

Custodia Documenti

Le scatole contenenti i documenti dell'Ente dovranno essere collocate in idonei scaffali a norma, con portata carico uniformemente distribuito e non superiore al peso da sopportare. Sulle scatole, prima della loro collocazione nelle scaffalature, dovranno essere aggiunti al codice identificativo univoco, apposto in sede di inscatolamento, i riferimenti dell'ubicazione delle scatole stesse (corridoio, scaffale, ripiano). Tali informazioni dovranno essere inserite nel sistema informatizzato di archiviazione.

Il deposito, dove verranno custoditi i documenti dell'Ente, dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- La distanza tra la sede dell'Ente e il deposito dell'aggiudicatario non dovrà essere superiore a 50 Km. Per far sì che i fascicoli, quando richiesto, possano essere consegnati entro 1 ora.
- Essere in possesso del certificato di prevenzione incendi, regolarmente rilasciato, non scaduto, dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco .
- Essere in possesso dei sistemi di antintrusione e rilevatori fumo, con collegamento 24 ore su 24 a società di Vigilanza o Comando dei Carabinieri/Polizia di Stato .
- Essere in possesso di impianto di spegnimento incendi nebulizzante ad acqua pressurizzata o similari (si vietano impianti con l'utilizzo di spegnimento mediante l'uso di acqua diretta, schiume ed altri dispositivi che potrebbero danneggiare in modo irreparabile i documenti) .
- Essere dotato di idonei spazi per la consultazione del materiale documentale da parte del personale dell'Ente, o di soggetti da esso appositamente autorizzati.

Ricerche per Consultazioni

L'Ente potrà richiedere, per uso interno o di terzi autorizzati, documenti da consultare.

A tal proposito l'aggiudicatario dovrà fornire all'Ente un software in ambiente web, che utilizzerà per formulare le richieste dei documenti da consultare . Per quanto riguarda la sicurezza informatica il software dovrà avere le seguenti caratteristiche:

Identificazione degli utenti: l'accesso al sistema avverrà con un normale browser internet, il login al sistema sarà garantito mediante l'inserimento di user-id, password .

Log degli accessi: tutte le attività effettuate dagli utenti all'interno del sistema dovranno essere registrate ed archiviate in un data-base che sarà consultabile per controllare e verificare tutti gli accessi effettuati.

Cifratura delle trasmissioni: l'accesso al sistema di gestione dei documenti dovrà avvenire esclusivamente tramite browser su connessione protetta SSL. Tutti i dati scambiati tra il browser e il server web saranno cifrati.

L'Ente farà pervenire all'aggiudicatario i riferimenti, dei documenti che necessitano di essere consultati . L'aggiudicatario effettuerà le ricerche e farà pervenire quanto richiesto con le seguenti modalità di evasione:

- a) Per la richiesta di documenti in originale l'aggiudicatario dovrà effettuare la consegna, e successivamente il ritiro, almeno due volte la settimana, direttamente presso le sedi dell'Ente, con

personale diretto o di terzi ;

b) Per la richiesta di documenti in copia l'aggiudicatario dovrà effettuare l'invio mediante fax o posta elettronica, presso l'account segnalato dall'Ente entro le otto ore lavorative, successive alla richiesta .

Nel caso fosse necessario all'Ente richiedere documenti in quantità superiore alle cinquanta unità l'aggiudicatario dovrà comunicare la data dell'evasione che comunque non potrà in nessun caso superare di 30 giorni lavorativi la data della richiesta.

Le richieste di documentazione, potranno essere evase solo ed esclusivamente se formulate dal relativo Responsabile dei Servizi o da chi formalmente abilitato dall'Ente.

Versamenti

L'Ente potrà ritenere opportuno affidare all'aggiudicatario tutti i documenti che terminano il ciclo della gestione corrente, da aggregare agli archivi già in deposito. L'aggiudicatario, con ciclo semestrale, sarà obbligato alle attività necessarie per la presa in carico, custodia e ricerche per consultazioni, con le stesse metodologie sopra riportate .

- I versamenti dovranno avvenire secondo le seguenti procedure.

- L'Ente ed il suo ufficio competente, che detiene le pratiche, presenta all'aggiudicatario, una proposta di versamento, con i seguenti elementi informativi:

- ufficio di provenienza, tipologia di documenti, quantità in faldoni ;
- elencazione del materiale eventualmente idoneo allo scarto anche in relazione a successive scadenze annuali.

Successivamente l'aggiudicatario comunicherà all'Ente la pianificazione delle attività per il prelevamento dei documenti .

Smaltimento

L'aggiudicatario per tutta la durata contrattuale dovrà produrre ed inviare all'Ente, in riferimento al massimario di scarto, l'elenco, in duplice copia, di tutti quei documenti che potrebbero essere distrutti.

L'Ente invierà una copia alla Soprintendenza Archivistica per l'Abruzzo .

Dopo che l'Ente e la Soprintendenza Archivistica avranno autorizzato l'aggiudicatario, per iscritto, si potrà procedere allo smaltimento, come previsto dall'art. 21, c1, D.Lgs. 42/2004 .

Sarà obbligo dell'aggiudicatario attenersi alla normativa vigente per lo smaltimento e consegnare all'Ente il relativo "Formulario Identificativo del Rifiuto".

Art. 5

Durata e validità dell'incarico

L'incarico per lo svolgimento delle attività di cui al presente disciplinare avrà una durata di tre anni, salvo eventuale proroga per un eguale periodo, a partire dalla data di consegna dei documenti. Il servizio, comunque potrà essere disdettato da una delle parti a mezzo lettera raccomandata a.r. con un preavviso di almeno 6 (sei) mesi.

L'operatività dovrà essere assicurata dal data di aggiudicazione dell'incarico.

Art. 6

Oneri a carico dell'aggiudicatario

Nell'espletamento del servizio del presente disciplinare, sono a totale ed esclusivo carico dell'aggiudicatario tutti gli oneri relativi a:

trattamento economico, contributivo, assistenziale ed antinfortunistico per il personale impiegato in

conformità alle norme ed alle leggi vigenti;

Art. 7 ***Oneri a carico dell'Ente***

Sono a carico dell'Ente tutti gli oneri relativi a:

- spese per le attività del proprio personale impiegato nei servizi oggetto del presente disciplinare;
- pagamento dei corrispettivi come previsto dall'art. 10 del presente disciplinare, rispettando l'ammontare e le scadenze delle fatture che l'aggiudicatario emetterà per i servizi oggetto del presente disciplinare;

Art. 8 ***Copertura assicurativa***

In relazione all'intera materia regolata dal presente disciplinare, l'aggiudicatario è obbligato di avere contratto per adeguata copertura assicurativa con primaria Compagnia di Assicurazione per i seguenti rischi:

- Furto/rapina, e rischi accessori
- Incendio/allagamento
- Terremoto
- Responsabilità civile per danni alle cose e/o alle persone del committente e/o di terzi, derivanti nell'esecuzione dei servizi contrattuali
- Infedeltà dei dipendenti (Privacy)

Art. 9 ***Subappalto***

L'aggiudicatario potrà avvalersi, fatto salvo eventuale divieto per iscritto da parte dell'Ente, di società qualificate nell'attività inerenti il seguente disciplinare come riportato nell'art. 4 "Descrizione Servizi" assumendone comunque direttamente tutte le responsabilità.

Art. 10 ***Corrispettivi del servizio modalità di fatturazione e termini di pagamento***

I corrispettivi spettanti all'aggiudicatario sono quantificabili in € 57.000,00 oltre iva, in relazione ai servizi del presente disciplinare come di seguito specificati:

ricerche per consultazioni, ricerche per consultazioni presso la sede dell'aggiudicatario, ricerca ed invio mediante posta elettronica o fax, ricerca - consegna e recupero documenti in originale presso la sede dell'Ente, versamenti di nuovi faldoni o cartelle, smaltimento documenti mediante triturazione e coriandolizzazione. Il servizio comprende, inoltre, l'identificazione del materiale da scartare e la produzione della documentazione necessaria per l'inoltro della richiesta alla Sovrintendenza Archivistica.

Le modalità con le quali l'aggiudicatario fatturerà all'Ente le diverse tipologia dei servizi sono :

Presa in Carico e Custodia documenti : La fatturazione avrà un ciclo bimestrale con inizio dopo la fase di presa in carico.

Ricerca e Consultazione : La fatturazione avverrà il mese successivo l'avvenuto servizio.

Nuovi Versamenti : La fatturazione avverrà dopo la Presa in Carico.

Smaltimento : La fatturazione avverrà dopo la comunicazione dell'avvenuto smaltimento .

Con cadenza annuale saranno regolate contabilmente le eventuali penali richieste dall'Ente.

L'ente provvederà al pagamento delle fatture emesse dall'aggiudicatario, a mezzo bonifico bancario

sui riferimenti bancari riportati in fattura, con valuta fissa a 30 (trenta) giorni dalla data della fattura.
Rivalutazione Prezzi : I prezzi si intendono fissi ed invariabili fino alla fine del triennio di validità del contratto.

In caso di proroga dell'incarico, per un ulteriore triennio, i compensi pattuiti potranno subire una rivalutazione percentuale massima, pari all'incremento dell'indice Istat dei prezzi al consumo, assumendo quale base uguale 100 l'indice del mese di inizio del servizio .

Art. 11

Penali

In caso di mancata, irregolare o non puntuale esecuzione delle prestazioni nei termini convenuti l'Ente ha diritto di addebitare le penali di seguito precisate ai sensi dell'art. 1382 C.C..

Per prestazioni eseguite in modo imperfetto l'Ente potrà pretendere dall'aggiudicatario la ripetizione a perfetta regola d'arte nei tempi e con le modalità indicate dall'Ente medesimo.

In relazione a quanto precede ed a quanto già precisato negli artt. 3 e 4, al verificarsi della situazione di criticità in relazione al mancato rispetto dei tempi di evasione e consegna della documentazione, l'Ente potrà applicare una penale pari a € 100,00 al giorno .

Art. 12

Danni al materiale in deposito

L'aggiudicatario si impegna a comunicare tempestivamente all'Ente ogni danno subito dal materiale affidatogli mettendo a disposizione dello stesso tutti quegli elementi utili per l'esecuzione di eventuali perizie.

L'aggiudicatario si impegna, inoltre, a tutelare i diritti dell'Ente nei confronti dei terzi eventualmente responsabili dei danni.

Art. 13

Obbligo di riservatezza e accesso

L'aggiudicatario si impegna a mantenere strettamente riservate tutte le notizie acquisite nell'esecuzione del presente disciplinare e relative alle caratteristiche delle attività svolte per l'Ente.

Al momento della cessazione del presente disciplinare, l'aggiudicatario consegnerà all'Ente tutto il materiale e la documentazione contenenti informazioni riservate dell'Ente.

L'aggiudicatario si impegna, inoltre, a far rispettare gli obblighi di riservatezza a tutti i suoi dipendenti, collaboratori ed al personale degli eventuali subappaltatori.

L'Ente, ai sensi di quanto previsto dalla legge 196/03, nomina responsabile del trattamento dati l'aggiudicatario che si dovrà attenere ai compiti fissati nel presente disciplinare e dovrà garantire l'Ente di non effettuare alcun trattamento sui dati personali che gli verranno forniti al di fuori delle finalità derivanti dagli obblighi del presente disciplinare.

L'aggiudicatario inoltre si obbliga a non divulgare, anche successivamente alla scadenza del presente incarico, notizie relative all'attività svolta dall'Ente, di cui sia venuto a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire né a permettere che altri eseguano copia, estratti, note od elaborazioni di qualsiasi genere degli atti e documenti di cui sia eventualmente venuto in possesso in ragione dell'incarico ad esso affidato e di cui in ogni caso non potrà avvalersi.

In ogni caso è applicabile la disciplina di cui alla legge 196/03.

Le modalità per l'accesso a terzi devono essere stabilite dall'aggiudicatario nell'ambito delle proprie responsabilità e nel rispetto della normativa vigente (Legge 241/1990, D.lgs. 42/2004 e dal codice del trattamento dei dati personali).

Art. 14

Risoluzione dell'incarico

L'Ente avrà facoltà di risolvere l'incarico ai sensi dell'art. 1453 e seguenti del Codice Civile, qualora gli obblighi assunti non dovessero trovare integrale e puntuale adempimento, ed in particolare nei seguenti casi:

- mancato avvio o sospensione volontaria e ingiustificata dell'attività da parte dell'aggiudicatario per un periodo superiore a sei mesi;
- violazione degli obblighi previsti dagli articoli: 4 (Descrizione Servizi, Caratteristiche essenziali del deposito dove avviene la custodia dei documenti), 6 (Oneri a carico dell'aggiudicatario), 8 (Copertura Assicurativa), 13 (Obblighi di Riservatezza e Accesso);

Da parte sua, l'aggiudicatario avrà facoltà di risolvere l'incarico qualora l'Ente non provveda al pagamento dei corrispettivi alle scadenze stabilite, o non conferisca il materiale documentale nei tempi e/o nei modi e/o nelle quantità previste dal seguente disciplinare, potendosi, altresì, rivalere nei confronti dell'Ente inadempiente riguardo tutte le spese cagionatesi per effetto diretto della risoluzione dell'incarico.

La risoluzione avrà effetto immediato con la formalizzazione a mezzo lettera raccomandata a.r..

Art. 15

Forza maggiore

Le parti non saranno considerate responsabili di eventuali inadempimenti e/o ritardi dovuti a cause di forza maggiore. Con tale termine devono intendersi eventi e/o circostanze di carattere eccezionale o imprevedibile che, malgrado gli interventi di prevenzione e contenimento, le Parti stesse non possono arrestare, evitare o controllare e che impediscono parzialmente o totalmente l'esecuzione dell'incarico.

Al verificarsi di una causa di forza maggiore occorre darne tempestiva comunicazione scritta all'altra Parte mediante raccomandata a.r. .

Art. 16

Ritiro dei documenti in caso di recesso o risoluzione

In caso di recesso o risoluzione dell'incarico, tutte le spese necessarie per la restituzione dei documenti e quanto altro in custodia saranno a carico della parte che avrà chiesto il recesso o la risoluzione dell'incarico stesso .

Alla scadenza naturale dell'incarico tutti gli oneri per la restituzione dei documenti e quanto altro in custodia saranno a carico dell'Ente.

L'aggiudicatario dovrà comunque metterà a disposizione la documentazione sul pianale di carico della propria sede e dovrà fornire un elenco informatico contenente le chiavi di identificazione delle unità documentali.

Verificatosi il recesso o la risoluzione, l'aggiudicatario e l'Ente concorderanno il piano di ritiro definitivo dei documenti, fermo restando l'obbligo a carico dell'Ente di pagare i canoni per i servizi goduti fino al momento dell'effettivo ritiro degli archivi in deposito.

Ove, per cause addebitabili all'Ente, non si concordasse il piano di ritiro entro un periodo ragionevole di tempo, è necessario stabilire preventivamente gli oneri relativi al canone per i mesi di ulteriore deposito.

Il recesso o la risoluzione non liberano entrambe le parti da qualsivoglia responsabilità in cui siano incorse prima della data di efficacia della cessazione dell'incarico, né libererà l'Ente dalla obbligazione di pagare qualsivoglia somma all'aggiudicatario già dovuta o che diverrà dovuta successivamente.

La restituzione degli archivi sarà condizionata dal pagamento di tutte le fatture emesse dall'aggiudicatario all'Ente, per i servizi oggetto del presente disciplinare, anche di quelle non ancora scadute

Art. 17
Non esclusività del servizio

L'aggiudicatario si impegna a proseguire la sua attività di ricerca in campo archivistico sotto il profilo tecnico-economico ed ad aggiornare l'Ente di tutte le sue evoluzioni e le possibilità di implementazione del servizio.

Art. 18
Arbitrato

In caso di controversie nello svolgimento delle attività oggetto del presente disciplinare, le parti potranno devolvere la questione ad un collegio composto da tre arbitri amichevoli compositori, dei quali due nominati uno ciascuno dalle parti ed il terzo, quale presidente del collegio arbitrale, sarà nominato dai primi due arbitri d'accordo fra loro, o in difetto dal Tribunale di Teramo.

Al Tribunale spetterà altresì nominare l'arbitro che una delle parti avesse ommesso di designare, purché siano decorsi venti giorni dall'invito a designarlo rivolto dall'altra parte con lettera raccomandata a.r.

Il Collegio tenterà di comporre la controversia in via stragiudiziale, conformandosi ai principi di equità ed esprimendosi per iscritto, salvo il diritto al contraddittorio.

Ove il tentativo di comporre la controversia in via stragiudiziale dovesse fallire, ciascuna parte potrà adire le vie legali secondo le normali procedure.

Art. 19
Foro competente

Il seguente disciplinare è regolato dalla legge italiana.

Tutte le controversie che dovessero insorgere in ordine alla interpretazione ed esecuzione del presente incarico, verranno definite dal Tribunale di Teramo.

Art. 20
Imposta sul Valore Aggiunto

L'appaltatore dichiara a tutti gli effetti di legge che la prestazione dei servizi di cui al presente disciplinare è effettuata nell'esercizio di impresa (art. 4 DPR 16 ottobre 1972, n. 633 e s.m.i.) e che pertanto esso, ai fini dell'art. 1 del citato DPR 633/72 è soggetto all'imposta sul valore aggiunto.

Il Responsabile del Servizio
Dott. Antonio Flamminj