



Comune di Roseto Degli Abruzzi
Provincia di Teramo
Settore IV Servizi Generali e di Comunità
Servizio Affari Generali

Procedura aperta telematica per l'affidamento quinquennale del servizio di conservazione e custodia dell'archivio documentale del Comune di Roseto Degli Abruzzi e relativi servizi oltre ad eventuale proroga tecnica

Ai sensi dell'articolo 82 del D.Lgs 36/2023 "Documenti di gara"

Costituiscono documenti di gara, in particolare:

- a) il bando, l'avviso di gara o la lettera d'invito;
- b) il disciplinare di gara;
- c) il capitolato speciale;
- d) le condizioni contrattuali proposte.

In caso di contrasto o contraddittorietà tra le disposizioni contenute nei documenti di cui al comma 1 prevalgono quelle inserite nel bando o nell'avviso di gara.

BC768FA45F

Capitolato Speciale

Sommario

Art.1 Oggetto del servizio	2
Art. - 2 Norme Generali	2
Art. 3 - Decorrenza e Durata dell'appalto	2
Art. 4– Attività prestazionale	3
4.1 Consistenza degli archivi pregressi	3
4.2 Volumi dei flussi correnti	3
Art. 5 Infrastruttura di archiviazione	4
Art.6 Descrizione delle prestazioni richieste	4
6.1 Servizio di gestione integrata degli archivi cartacei	4
6.2 Presa in carico dei fondi documentali e trasferimento presso i locali del fornitore	4
6.3 Gestione fisica e logica dell'archivio	6
6.4 Digitalizzazione documentale	8
6.5 Scarto Documentale	10
6.6 Locali di custodia dell'Archivio Caratteristiche	10

Art. 7 Figure professionali richieste	11
Art.8 Obblighi dell'appaltatore	12
Art-9 Spese di gestione e contrattuali	12
Art. 10- Responsabilità verso terzi - assicurazioni	12
Art. 11 – Riservatezza e segreto d’ufficio	13
Art. 12- Divieto di subappalto	15
Art. 13- Controversie	15
Art. 14- Domicilio e Foro Competente	15
Art. 15 – Tracciabilità.....	15
Art. 16 Rinvio	15
Art. 17 -Cauzione	16

Art.1 Oggetto del servizio

Il Comune di Roseto Degli Abruzzi, nel seguito indicato come “Ente”, deve acquisire un servizio di gestione integrata dell’archivio di deposito.

Il servizio di “gestione archivistica”, oltre a dover assicurare la gestione e la fruizione del patrimonio documentale pregresso, è finalizzato anche alla digitalizzazione dei documenti cartacei depositati in archivio e a favorire le operazioni di scarto in vista di una sua futura dismissione.

Il presente Capitolato disciplina le condizioni tecniche ed organizzative che regolamentano l'affidamento in outsourcing dei servizi di archiviazione, custodia, gestione della documentazione dell'Archivio di deposito del Comune di Roseto degli Abruzzi, nonché del servizio di digitalizzazione dei documenti connessi gestione del servizio di accesso agli atti.

Art. - 2 Norme Generali

L'appalto, oltre che dalle norme previste dal presente capitolato, è disciplinato dalle disposizioni del Codice Civile. La presentazione dell'offerta da parte delle imprese concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa ed alla sua incondizionata accettazione, nonché alla completa accettazione del presente capitolato. In particolare la Ditta aggiudicataria, con la firma del contratto accetta, espressamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato.

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente capitolato è effettuata tenendo conto delle finalità del contratto e dei risultati attesi con la sua attuazione.

Art. 3 - Decorrenza e Durata dell'appalto

Per la durata e la decorrenza si rinvia a quanto previsto nel Disciplinare di gara. L'avvio del servizio potrà

essere effettuato nelle more della stipula del contratto per motivate ragioni, ai sensi dell'articolo 17 commi 8 e 9 del D.Lgs. 36/2023.

Art. 4– Attività prestazionale

4.1 Consistenza degli archivi pregressi

Gli archivi cartacei pregressi dell'Ente sono attualmente depositati in località Mosciano S. Angelo (TE), presso locali messi a disposizione dal fornitore uscente.

L'attuale consistenza dell'archivio è pari a c.ca2600 metri lineari ovvero

CONSISTENZA COMPLESSIVA AL 20 MAGGIO 2025				
FONDO ARCHIVISTICO	SCATOLE	FALDONI	FASCICOLI	METRI LINEARI 40*40*30) (scatole
ARCHIVIO COMUNALE	5099	13739	538	2040
EDILIZIA PRIVATA	1412	2923	40116	565
TOTALE	6511	16662	40654	2605

4.2 Volumi dei flussi correnti

La consistenza dei flussi documentali correnti, espressa in metri lineari di documentazione è da ritenersi confermata sulla base delle rilevazioni effettuate dall'Ente ed è indicata ai fini della determinazione delle prestazioni oggetto del presente affidamento. Tale consistenza è suscettibile di progressiva riduzione in ragione degli obiettivi di dematerializzazione e digitalizzazione dell'azione amministrativa, in conformità alle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) e alle Linee guida emanate da AgID in materia di gestione documentale.

L'Appaltatore dovrà tenere conto, nell'esecuzione del servizio, della progressiva contrazione dei volumi cartacei e adeguare conseguentemente le modalità organizzative e operative, senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante.

È fatto obbligo all'Appaltatore, ove previsto tra le prestazioni contrattuali, di supportare l'Ente nelle attività di selezione e scarto archivistico della documentazione relativa alle annualità pregresse, nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, delle disposizioni di cui al Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. n. 42/2004) e s.m.i.

Le operazioni di scarto dovranno essere effettuate esclusivamente previa predisposizione degli elenchi di consistenza e acquisizione del prescritto nulla osta della Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente, ai sensi dell'art. 21 del citato decreto legislativo. Resta in ogni caso esclusa la possibilità di procedere allo scarto in assenza della suddetta autorizzazione.

Le attività di cui al presente articolo sono finalizzate alla corretta gestione dei flussi documentali, alla tutela della documentazione di valore storico e alla razionalizzazione degli spazi fisici destinati alla conservazione.

Art. 5 Infrastruttura di archiviazione

Le caratteristiche tecniche dell'infrastruttura oggetto del presente affidamento sono definite in modo puntuale nel Disciplinare di gara e, in particolare, al paragrafo 6.1.1, recante "Requisiti strutturali delle sedi d'archivio", cui si rinvia integralmente.

Tali requisiti costituiscono condizioni minime obbligatorie per la partecipazione e per l'esecuzione del servizio e dovranno essere garantiti dall'Appaltatore per l'intera durata contrattuale, nel rispetto della normativa vigente in materia di conservazione, sicurezza e idoneità degli ambienti destinati ad archivio.

Art.6 Descrizione delle prestazioni richieste

Le attività costituenti il servizio sono le seguenti:

- Servizio di gestione degli archivi cartacei
- Supporto alla gestione del flusso documentale dell'Ente.

6.1 Servizio di gestione integrata degli archivi cartacei

Il servizio di gestione degli archivi cartacei è articolato nelle seguenti attività:

- presa in carico dei fondi documentali e trasferimento presso i locali del fornitore;
- gestione fisica e logica dell'archivio;
- digitalizzazione depositi archivistici.

Il trasporto dovrà avvenire rigorosamente con l'utilizzo di furgoni coperti e dovrà essere documentato da apposito verbale.

Al termine dell'attività di trasferimento verrà redatto apposito verbale di corretta e completa esecuzione del trasferimento.

Una volta completato il trasferimento, l'aggiudicatario dovrà rilasciare al Dirigente del Settore IV- in copia informatica la schedatura completa e dettagliata della documentazione prelevata.

6.2 Presa in carico dei fondi documentali e trasferimento presso i locali del fornitore

L'attività consiste nel ritiro dei contenitori depositati attualmente presso l'Operatore Economico in località Mosciano S. Angelo (TE) e nel loro trasporto presso la sede che il contraente metterà a disposizione.

Il trasporto dei contenitori e l'organizzazione della documentazione dovranno essere realizzati nel rispetto delle norme di sicurezza in modalità atte a garantire l'integrità del materiale prelevato.

Si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo (es. pedane)

ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.

Nella “presa in carico” è compreso l'utilizzo di un programma informatico (fornito dal contraente) che assicuri la sistematica rintracciabilità delle unità di archiviazione.

Il materiale d'archivio contenuto in ciascun lotto di contenitori dovrà essere censito con elenchi descrittivi, al fine di rendere agevole la predisposizione dei documenti di trasporto, l'immagazzinamento e la consultazione nella fase antecedente la rilevazione informatica e l'allocazione definitiva dei contenitori nell'archivio del fornitore.

I documenti depositati in località Mosciano S. Angelo (TE) dovranno essere presi in carico e trasferiti presso la sede messa a disposizione dall'aggiudicatario entro il termine indicato nell'offerta di aggiudicazione. La durata delle operazioni di presa in carico dovrà essere, compatibilmente con i tempi tecnici di espletamento delle attività, limitata allo stretto necessario e non dovrà comunque superare il cronoprogramma di aggiudicazione.

La responsabilità dell'impresa sulla gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale decorre dall'inizio del prelievo di ciascun contenitore o delle singole unità di archiviazione.

Fatti salvi i compiti d'istituto degli enti sovrintendenti al patrimonio archivistico della Pubblica Amministrazione, in qualunque momento l'Ente potrà verificare, anche senza preavviso le modalità di esecuzione del trasloco, comprese le modalità di archiviazione e catalogazione, anche nei locali dell'impresa.

Entro dieci giorni dalla data di trasferimento presso i locali del fornitore, i contenitori dovranno essere collocati sulle scaffalature destinate ad ospitarli per l'intera durata del contratto, assicurando la contiguità fisica dei contenitori conferita dal precedente fornitore. Laddove si riscontrassero rischi di danneggiamento dei materiali prelevati o l'adozione di modalità gestionali tali da non assicurare la loro reperibilità, l'Ente potrà ordinare la sospensione dei lavori fino a quando l'impresa non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione. Detti periodi di sospensione sono a carico dell'impresa e non interrompono i tempi di realizzazione del trasloco.

In concomitanza con l'ultimo prelievo, l'impresa dovrà predisporre un verbale di chiusura attività, firmato anche dal fornitore uscente, per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo. La data del verbale vale a tutti gli effetti come data di conclusione delle attività di presa in carico e trasferimento dei fondi documentali.

L'Impresa aggiudicataria dovrà prevedere una procedura temporanea per rendere consultabili i documenti dei fondi provenienti dall'archivio anche durante le operazioni di trasferimento.

I fondi documentali dovranno comunque essere pienamente rintracciabili e fruibili per la consultazione entro e non oltre i termini indicati nell'offerta di aggiudicazione.

6.3 Gestione fisica e logica dell'archivio

Sono raccolte sotto questa voce quelle attività che permetteranno lungo tutto l'arco del contratto la fruizione del patrimonio documentale cartaceo pregresso e la sua integrazione con i documenti di nuova produzione.

L'impresa dovrà mettere a disposizione un portale web per la consultazione delle pratiche depositate in archivio e per l'identificazione e registrazione dei documenti di nuova produzione. Lo sviluppo del portale di consultazione dovrà essere effettuato sulla base di istruzioni fornite dall'Ente in sede di avvio delle prestazioni e dovrà essere completato, in modo da rendere fruibile l'applicazione, entro e non oltre trenta giorni solari dalla stipula del contratto.

L'Aggiudicatario provvederà con cadenza trimestrale al ritiro presso la sede dell'Ente dei fascicoli di nuova produzione da inviare in archivio. Le attività di movimentazione e di primo inserimento dei documenti di nuova emissione dovranno essere svolte conformemente a quanto realizzato per i documenti facenti parte dell'archivio pregresso e secondo i criteri di seguito riportati.

- L'unità di archiviazione di base è di norma costituita dal fascicolo (più raramente da faldoni ovvero da serie documentali). Ogni unità di archiviazione deve essere univocamente identificata (e registrata nel data base del portale di consultazione) associando alla pratica archiviata le seguenti informazioni (ove reperibili):
- Denominazione dell'Ufficio produttore;
- Oggetto del fascicolo/procedimento;
- Responsabile del procedimento;
- Anno di apertura e di chiusura del procedimento;
- Identificativo alfanumerico assegnato dall'Ufficio produttore alla pratica;
- Identificativo del contenitore in cui è stata collocata la pratica all'atto del suo deposito in archivio;
- Codice alfanumerico progressivo assegnato alla singola unità di archiviazione.

L'Aggiudicatario dovrà adottare il medesimo sistema di reperimento materiale delle pratiche presenti nei contenitori utilizzato dal precedente fornitore, basato sulla registrazione nel data base del portale di consultazione delle informazioni sopra elencate associate alla singola unità di archiviazione, sull'apposizione di un tag rfid (ovvero di un codice a barre o analogo sistema atto ad assicurare l'identificazione e la rintracciabilità di ciascuna unità di archiviazione) su ciascuna scatola in cui le pratiche vengono collocate e sull'identificazione attraverso lettore ottico (o sistema analogo) del contenitore. I contenitori (scatole) devono rispondere allo stesso standard utilizzato dal precedente fornitore.

Dovrà inoltre essere assicurata la completa migrazione del data base del portale di consultazione e dei documenti in formato digitale associati a ciascuna registrazione in esso contenuta realizzati dai precedenti fornitori.

La corretta applicazione delle misure sopra descritte, finalizzate ad assicurare l'identificazione e la

rintracciabilità delle singole unità di archiviazione, verrà verificata a campione con cadenza almeno semestrale a partire dal ventesimo giorno successivo all'avvio delle prestazioni di cui al precedente punto. L'inadeguata o errata identificazione di un numero di pratiche superiore al 5% del totale dei documenti campionati comporterà l'applicazione di penali. Analogamente, il mancato reperimento di un'unità di archiviazione del lotto campionato, ove i documenti non vengano reperiti entro il giorno lavorativo successivo a quello della richiesta effettuata in sede di verifica, comporterà l'applicazione di penali.

Le richieste di consultazione dei documenti presenti in archivio devono essere gestite via web attraverso il portale di consultazione, assicurando l'identificazione del richiedente (identità, Ufficio di appartenenza) e devono essere soddisfatte, di norma, attraverso la messa a disposizione dell'unità di archiviazione in formato digitale, salvo i casi in cui vi sia la necessità di disporre della pratica in formato cartaceo. Anche in quest'ultimo caso la richiesta di produzione dell'originale cartaceo deve essere formulata via web attraverso il portale di consultazione e tracciata secondo le indicazioni sopra riportate.

A titolo meramente indicativo, si prevedono, sulla base dell'esperienza pregressa, circa 700/800 richieste di consultazione di documenti d'archivio in formato cartaceo all'anno.

A conclusione del processo di digitalizzazione del fascicolo richiesto, inoltre, devono risultare distinguibili e consultabili separatamente tutti i documenti che lo compongono e devono, altresì, essere identificati in relazione all'oggetto il documento che dà origine al procedimento cui la pratica afferisce (a mero titolo di esempio: esposto o segnalazione, richiesta di parere, richiesta di accesso agli atti, ecc.) e quello che ne evidenzia la conclusione (es: notifica, lettera di segnalazione all'Autorità Giudiziaria, parere, delibera, ecc.).

I documenti d'archivio devono essere resi fruibili attraverso il portale di consultazione entro 24 ore dalla formalizzazione della richiesta. Viceversa, le richieste di consegna dell'originale cartaceo che non presentano carattere di urgenza devono essere soddisfatte entro 48 ore. Se l'esigenza di consultazione presenta carattere di urgenza, i documenti richiesti devono essere resi disponibili entro 6 ore lavorative, se in formato digitale, ed entro 12 ore lavorative se in formato cartaceo.

Il mancato rispetto dei termini di consegna delle pratiche richieste potrà dare origine all'applicazione di penali.

Il portale di consultazione deve assicurare la tracciatura di tutte le richieste e di tutti i nuovi versamenti in archivio. Dovrà, inoltre, consentire al direttore dell'esecuzione del contratto, durante tutta la sua durata, di conoscere il numero di pagine scansionate per soddisfare le richieste di consultazione.

Il servizio è da svolgersi per 52 settimane all'anno, in concomitanza con l'orario lavorativo dell'Ente che si intende dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30 nelle giornate del martedì e del giovedì e dalle ore 08.00 alle ore 14.00 nelle giornate del lunedì – mercoledì e venerdì.

Il servizio dovrà intendersi comprensivo di:

- Oneri di conservazione e custodia;
- Oneri assicurativi;
- Canone di licenza d'uso del software di gestione;
- Servizio di fornitura dati, report e statistiche;
- Fornitura di scatole di formato standard.

Al termine del contratto tutto il materiale documentario andrà riconsegnato all'Ente, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita; dovrà inoltre essere fornito il data base del portale di consultazione, contenente le informazioni per la gestione delle unità di archivio.

Sono di proprietà dell'Ente il codice ed i sorgenti delle maschere sviluppate per la gestione elettronica dell'archivio.

Resta inteso che la messa a disposizione e gestione della soluzione di continuità operativa e disaster recovery è a carico dell'Appaltatore.

L'accesso all'archivio di deposito, infine, è inderogabilmente vietato al personale non autorizzato e al pubblico. A tal fine l'aggiudicatario dovrà fornire un elenco dettagliato del proprio personale addetto all'esecuzione del contratto e provvedere a comunicare tempestivamente le variazioni rispetto all'elenco stesso. La consultazione da parte di utenti diversi dal personale dell'Ente non avverrà presso i locali dell'archivio di deposito ma presso gli uffici dell'Ente che gestiscono gli accessi alla documentazione amministrativa.

6.4 Digitalizzazione documentale

Il servizio richiesto ha come obiettivo l'estrazione e digitalizzazione di serie documentali dall'archivio dell'Ente, in risposta alle richieste di accesso agli atti. Particolare attenzione sarà rivolta alle pratiche edilizie, stimate in circa 700 all'anno, per le quali è prevista la consultazione e conservazione digitale.

Inserimento e Gestione dei Documenti Digitalizzati

I documenti digitalizzati dovranno essere inseriti nella piattaforma telematica gestionale per uso e consultazione. Ogni documento informatizzato dovrà riportare un codice identificativo univoco, associato al codice del contenitore digitale che lo contiene. Questo sistema garantirà l'assoluta assenza di errori, perdite di dati o difficoltà di ricerca e ritrovamento, sia nell'archivio fisico che nel database.

I file digitali dovranno essere nominati secondo una nomenclatura precisa, concordata con la Stazione Appaltante, e dovranno essere consultabili, prelevabili e stampabili senza limitazioni in base alle richieste pervenute al Servizio.

Preparazione e Acquisizione dei Documenti

I documenti da digitalizzare dovranno essere preparati e normalizzati prima della scansione. Questo include

operazioni come la rimozione di graffette e rilegature, e l'inserimento di segnalatori di fine documento o fine sezione, al fine di favorire un'acquisizione automatica efficiente.

Standard Qualitativi e Responsabilità

Il contraente dovrà assicurare il rispetto dei seguenti standard qualitativi:

- Leggibilità delle pagine scansionate.
- Assenza di duplicazioni del medesimo documento all'interno del fascicolo.
- Assenza di errori e completezza delle informazioni associate a ciascuna unità di archiviazione.

Qualora un lotto di acquisizione risultasse qualitativamente non accettabile, il contraente si impegna a ripetere l'intero procedimento a proprio carico. Durante le operazioni di acquisizione digitale, dovrà essere garantita l'integrità della documentazione, sia nel contenuto che nel formato.

Ricomposizione e Proprietà dei Dati

Al termine delle operazioni di scansione e digitalizzazione, ogni fascicolo/documento dovrà essere ricomposto secondo l'ordine di scansione e riallocato nel contenitore in deposito, in base al codice assegnato.

I formati e le caratteristiche dei file digitalizzati, che diventano di proprietà del Comune di Roseto degli Abruzzi, dovranno permettere la successiva dematerializzazione e conservazione documentale a norma di legge, in conformità agli standard stabiliti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82).

Verifica e Certificazione

L'aggiudicatario dovrà assicurare la corretta scansione e visualizzazione dei materiali digitalizzati, inclusa la verifica dell'apertura dei file per accertarsi che non siano corrotti.

I documenti digitalizzati delle pratiche edilizie dovranno essere organizzati all'interno del database, garantendo una corretta ricerca dei metadati per ogni singola pratica depositata.

I processi di acquisizione dovranno assicurare che le copie prodotte abbiano forma e contenuto identici a quelli dei documenti originali. Questa corrispondenza dovrà essere garantita non solo tramite il raffronto dei documenti, ma anche attraverso una certificazione di processo.

Le riproduzioni digitali dovranno essere effettuate secondo la normativa vigente, con particolare riferimento alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID.

Dichiarazione di Conformità e Requisiti del Personale

Prima dell'inizio dei processi di digitalizzazione, l'aggiudicatario dovrà consegnare al Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) una dichiarazione firmata dal Responsabile dei Lavori o dal Rappresentante Legale dell'impresa, attestante che il processo soddisfa i requisiti indicati.

Per la gestione di tutte le attività descritte, è richiesta la presenza di almeno un archivista dedicato alla digitalizzazione dell'archivio dell'Ente.

6.5 Scarto Documentale

L'aggiudicatario dovrà con cadenza semestrale proporre un piano di scarto documentale dell'Ente tenuto conto dei tempi previsti nel piano di conservazione documentale nel rispetto della normativa vigente.

6.6 Locali di custodia dell'Archivio Caratteristiche

I locali messi a disposizione dall'aggiudicatario del servizio di custodia adibiti ad Archivio dovranno essere ubicati ad una distanza massima dal Comune di Roseto degli Abruzzi, sita a Roseto degli Abruzzi in Piazza della Repubblica, 1, che consenta la rapida esecuzione delle richieste di consultazione e faciliti eventuali ispezioni da parte del personale del Comune di Roseto degli Abruzzi e rendere economiche tali operazioni nel tempo massimo di 3 ore.

L'aggiudicatario al momento della stipula del contratto dovrà consegnare adeguata documentazione attestante la piena proprietà o il diritto all'uso per la durata contrattuale dei locali da adibire ad archivio.

I locali dovranno essere attrezzati secondo le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/08 e s.m.i.) e dovranno essere dotati di Certificazione di Agibilità rilasciata dal Comune;

- Certificazione di Prevenzione Incendi vigente rilasciata dal Comando provinciale dei Vigili del Fuoco;
- Autorizzazione igienico sanitaria rilasciata dalla Asl competente per territorio; e in generale dovranno rispondere a tutti i requisiti e alle prescrizioni previste dalla vigente normativa in materia edilizia, igienico - sanitaria, di agibilità e di corretta destinazione d'uso. I locali dovranno avere le seguenti caratteristiche che garantiscano la sicurezza dell'archivio e l'integrità della documentazione custodita:
- conformità all'uso di magazzino/archivio rilasciato dall'ufficio tecnico comunale competente, con impianti elettrico ed idraulico a norma;
- sistema di allarme con sensori antintrusione, antiallagamento, rilevatori di fumo con chiamata automatica alla società di vigilanza o Comando Carabinieri;
- collegamento con società specializzata di vigilanza che garantisca un pronto intervento (anche armato);
- sistema di videosorveglianza perimetrale;
- impianto antincendio (con impianti di spegnimento automatici ed estintori sia che carrellati);
- sistema di spegnimento, specifico per archivi documentali, con alto carico di incendio;
- attrezzature per l'archiviazione e la movimentazione di carichi conformi alla normativa vigente in materia (D.p.r. 459/1996 e s.m.i., normativa di tutela della salute contenuta nel D.lgs 81/08 e s.m.i.);
- gruppi elettrogeni che garantiscano il funzionamento degli impianti anche in caso di interruzione

temporanea dell'erogazione di energia elettrica.

I locali dovranno essere in uso esclusivo dell'aggiudicatario, per l'attività oggetto del presente appalto, e non potranno in alcun caso ospitare al proprio interno soggetti terzi che svolgano attività produttive di qualsiasi altra tipologia e natura.

Tutte le caratteristiche ed i requisiti richiesti per i locali devono essere dimostrati con autocertificazioni o con certificazioni rilasciate dai proprietari degli immobili in caso di locazioni e la mancanza di uno dei medesimi potrà comportare la risoluzione del contratto di affidamento. L'aggiudicatario ha altresì l'onere di adeguare l'immobile alle modifiche normative eventualmente intervenute nel corso della durata contrattuale.

I locali dovranno garantire la piena ed immediata disponibilità di spazi già attrezzati ad archivio in grado di ospitare una quantità di documenti almeno pari al doppio della quantità di documenti espressi in metri lineari stimati per questo appalto.

La scaffalatura destinata alla conservazione dovrà essere idonea a contenere le scatole dei documenti dell'Archivio del Comune di Roseto degli Abruzzi e classificata in modo da poter associare i corretti riferimenti dell'ubicazione (corridoio, scaffale, ripiano, posizione) per una corretta e celere individuazione dei documenti, anche in caso di ispezione, così da poter esattamente verificare la rispondenza tra le scatole e le unità archivistiche documentali in esse contenute.

Tutti costi di gestione dei locali sono a totale carico dell'aggiudicatario e mai potranno gravare sul Comune di Roseto degli Abruzzi nell'intero arco di durata dell'appalto.

Prima della stipula del contratto di affidamento il Comune di Roseto degli Abruzzi, attraverso uno o più suoi incaricati, procederà all'ispezione dei locali indicati dall'aggiudicatario per verificarne la rispondenza ai requisiti richiesti.

L'accesso ai locali dovrà sempre e comunque essere consentito alla Stazione Appaltante, che potrà procedere alla verifica della corretta archiviazione e conservazione dei documenti, della permanenza dei requisiti di agibilità e sicurezza dei locali e della corrispondenza dei documenti archiviati con i dati inseriti nella piattaforma on line.

Per l'intera durata del contratto l'aggiudicatario non potrà trasferire il materiale in altro deposito, se non previa autorizzazione del Comune di Roseto degli Abruzzi. In tal caso, i nuovi locali dovranno comunque rispondere a tutti i requisiti richiesti a partire dall'ambito territoriale pena la risoluzione del contratto.

Art. 7 Figure professionali richieste

Il personale messo a disposizione dal contraente, del cui operato l'Impresa aggiudicataria sarà pienamente responsabile, dovrà essere in regola con tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia previdenziale, contributiva e assicurativa.

Le figure professionali impiegate nelle attività oggetto del presente affidamento dovranno essere in possesso di adeguati requisiti di qualificazione professionale e risultare iscritte negli elenchi nazionali dei professionisti dei beni culturali, ai sensi dell'art. 9-bis del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i.).

Ai sensi della citata disposizione, gli interventi operativi di tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali devono essere affidati a soggetti in possesso di idonea qualificazione professionale, in coerenza con i profili individuati dalla normativa vigente e iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il Ministero della Cultura.

L'Appaltatore è pertanto tenuto a garantire, per tutta la durata dell'appalto, l'impiego di personale in possesso dei suddetti requisiti, assicurandone la tracciabilità e la verificabilità da parte della Stazione Appaltante.

Le suddette certificazioni dovranno essere rese dall'Appaltatore in sede di partecipazione alla procedura mediante apposita dichiarazione sostitutiva, ai sensi della normativa vigente in materia di autocertificazione.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di richiedere, in qualsiasi fase della procedura e/o dell'esecuzione contrattuale, la produzione della documentazione originale o di copia conforme attestante il possesso dei requisiti dichiarati, ai fini delle opportune verifiche di veridicità.

L'esercizio da parte dell'Ente di tale facoltà non comporterà alcun onere per la stessa.

In caso di inadempimento da parte dell'Aggiudicatario degli obblighi di cui ai precedenti commi, l'Ente fermo il diritto al risarcimento del danno, ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

Art.8 Obblighi dell'appaltatore

L'appaltatore assumerà l'intera responsabilità del servizio oggetto di appalto. L'appaltatore ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'Ente tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell'espletamento del servizio oggetto dell'appalto che, ad avviso dell'appaltatore medesimo, costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento del servizio stesso

Art-9 Spese di gestione e contrattuali

Tutte le spese di contratto, quelle successive e conseguenti legate alla presente gestione, sono a totale carico dell'appaltatore, senza possibilità di rivalsa nei confronti del Comune.

Art. 10- Responsabilità verso terzi - assicurazioni

L'appaltatore è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio e solleva l'Ente da ogni responsabilità diretta ed indiretta, sia civile che penale, sia per danni alle persone o alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, sia per mancato servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque altra causa che dipenda dal servizio assunto.

L'appaltatore è tenuto a contrarre apposita polizza, per responsabilità civile derivante dalla gestione del servizio in appalto, dove sia esplicitamente indicato che l'Amministrazione Comunale deve essere considerata "terza" a tutti gli effetti, con Compagnia di assicurazione di primaria importanza, secondo condizioni e massimali da sottoporre al benessere del Comune e comunque con massimale non inferiore ad euro 1.000.000,00. con validità non inferiore alla durata del servizio e dell'eventuale periodo di possibile proroga.

L'aggiudicatario risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente. Esso sarà responsabile di perdita, distruzione o danni causati alla documentazione affidatagli.

Ferma restando la verifica che sarà effettuata dall'Ente precedentemente alla stipula del contratto, l'assenza di una valida copertura assicurativa, in qualsiasi momento venga riscontrata, potrà costituire causa di immediata risoluzione del Contratto.

L'aggiudicatario rimane l'unico responsabile nei confronti del personale impiegato in materia di sicurezza e protezione nei luoghi di lavoro e di copertura previdenziale nei confronti dei lavoratori.

Art. 11 – Riservatezza e segreto d'ufficio

Tutte le notizie, le informazioni e i dati di cui l'Appaltatore venga a conoscenza in ragione dell'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto sono da considerarsi riservati e coperti da segreto d'ufficio, in analogia a quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 13 aprile 1999 n. 112.

È fatto divieto all'Appaltatore e al personale impiegato, a qualsiasi titolo, di comunicare, divulgare o utilizzare tali informazioni per finalità diverse da quelle strettamente connesse all'esecuzione del servizio.

Tale obbligo permane anche successivamente alla cessazione del rapporto contrattuale.

In relazione alle attività oggetto del presente appalto, con particolare riferimento alle operazioni di gestione, riordino, selezione, digitalizzazione e scarto della documentazione archivistica, l'Appaltatore — e segnatamente il professionista archivistica incaricato — assume il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679, nonché della normativa nazionale di raccordo di cui al D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

L'Affidatario archivistica, in ragione della specificità delle attività svolte e della natura particolarmente sensibile dei dati trattati, è tenuto a:

- garantire il trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza,
- minimizzazione e integrità;

- adottare misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza commisurato al rischio;
- assicurare la tracciabilità delle operazioni effettuate sui documenti e sui dati;
- vigilare sull'operato del personale autorizzato al trattamento, garantendo adeguata formazione e vincolo di riservatezza;
- prevenire accessi non autorizzati, perdita, distruzione o diffusione indebita dei dati, anche nelle fasi di movimentazione, digitalizzazione e scarto documentale.
- Gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach)

L'Appaltatore è tenuto a comunicare al Titolare del trattamento, senza ingiustificato ritardo e comunque entro e non oltre 24 (ventiquattro) ore dalla conoscenza dell'evento, qualsiasi violazione dei dati personali (data breach), ai sensi dell'art. 33 del Regolamento (UE) 2016/679.

La comunicazione dovrà contenere almeno:

- la descrizione della natura della violazione, comprese, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati e di registrazioni dei dati coinvolti;
- l'indicazione delle probabili conseguenze della violazione;
- le misure adottate o di cui si propone l'adozione per porre rimedio alla violazione e attenuarne i possibili effetti negativi.
- L'Appaltatore è altresì tenuto a:
- collaborare attivamente con il Titolare per l'adempimento degli obblighi di notifica all'Autorità di controllo
- e, ove necessario, agli interessati;
- adottare immediatamente tutte le misure tecniche e organizzative necessarie per contenere e risolvere la violazione;
- mantenere apposito registro delle violazioni dei dati personali, mettendolo a disposizione dell'Amministrazione su richiesta.

L'Appaltatore si impegna altresì a sottoscrivere apposito Disciplinare per il trattamento dei dati personali predisposto dall'Ente, che costituirà parte integrante e sostanziale del contratto, impegnandosi al pieno rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.

Resta ferma la responsabilità dell'Appaltatore per ogni eventuale violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, con obbligo di manleva a favore dell'Amministrazione per qualsiasi danno, diretto o indiretto, derivante da trattamenti illeciti o non conformi alle disposizioni vigenti.

Tutte le notizie, le informazioni ed i dati in possesso dell'appaltatore in ragione dell'attività affidatagli in

appalto sono coperti dal segreto d'ufficio, in analogia a quanto prescritto dall'art. 35 del D.Lgs. 13 aprile 1999 n° 112. Pertanto tutte le informazioni che gli stessi acquisiranno in dipendenza dell'esecuzione del servizio non dovranno in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'appalto. L'appaltatore assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati in conformità e nel rispetto della normativa prevista in materia di protezione dei dati personali dal D. Lgs. 196/2003, del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018

L'aggiudicatario si impegna a sottoscrivere il Disciplinare al Trattamento dei dati.

Art. 12- Divieto di subappalto

L'eventuale subappalto delle attività sopra citate deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 119 D.Lgs. 36/2023. L'affidamento in subappalto non comporta alcuna modifica degli obblighi e degli oneri contrattuali dell'aggiudicatario, che rimane responsabile in solido nei confronti della stazione appaltante per l'esecuzione di tutte le attività contrattualmente previste.

In caso di cessione, affitto dell'azienda o del ramo di azienda relativa alla gestione del rapporto, si applica la normativa vigente, fermo restando l'obbligo per l'appaltatore di comunicare l'intenzione di procedere con la cessione o affitto dell'azienda o di un suo ramo, al fine di consentire all'Ente i controlli di legge nei confronti del subentrante.

Art. 13- Controversie

Qualora, nel corso dell'appalto, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione sarà sottoposta all'Ente per promuovere un accordo bonario e, qualora non si possa addivenire allo stesso, sarà devoluta alla competenza dell'autorità giudiziaria ordinaria.

Art. 14- Domicilio e Foro Competente

L'appaltatore, ai fini del contratto di appalto e a tutti gli effetti di legge, elegge domicilio nel Comune di Roseto degli Abruzzi.

Foro competente per eventuali controversie legali è quello di Teramo.

Art. 15 – Tracciabilità

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, l'appaltatore si impegna ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari connessi all'affidamento dell'appalto utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche, dedicati, anche se non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, come prescritto dal comma 1 dello stesso art. 3 della legge 136/2010 ed a comunicare gli estremi del/dei conto/i corrente dedicato/i prima della stipulazione del contratto.

Art. 16 Rinvio

Per quanto non previsto nel presente capitolato si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

Art. 17 -Cauzione

A garanzia degli obblighi contrattuali e dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, l'appaltatore è tenuto a prestare, prima della stipula del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione stessa, apposita cauzione a garanzia per tutta la durata del contratto di importo pari al 10% del valore del contratto con le modalità ed eventuali riduzioni indicate dall'art. 117 del Codice.

Art. 18 Penali

Qualora nel corso dell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto non vengano rispettate i livelli di servizio stabiliti nel Capitolato Tecnico, eccezione fatta per i casi di forza maggiore e per i fatti imputabili all'Amministrazione, si applicheranno le penali di seguito indicate:

PRESTAZIONE RICHIESTA	LIVELLI DI SERVIZIO	METODO DI VERIFICA	VALORE PENALE
Presa in carico dei fondi documentali e trasferimento presso i locali del fornitore			
Trasferimento archivio presso i locali del contraente	Completamento delle operazioni di trasferimento dei depositi archivistici nel termine indicato nel cronoprogramma di offerta	Visita ispettiva presso i locali del contraente	E 100 per ogni giorno lavorativo di ritardo
Rintracciabilità e fruibilità dei depositi archivistici	Completamento delle operazioni volte ad assicurare l'identificazione, la rintracciabilità e consultabilità dei fondi documentali nel termine indicato nel cronoprogramma di offerta.	Verifica a campione in sede di visita ispettiva presso i locali del contraente	E 100 ogni giorno lavorativo di ritardo
Gestione fisica e logica dell'archivio			
Consultazione dei documenti d'archivio attraverso portale web	Completamento e messa a disposizione del portale di consultazione (secondo specifiche fornite dall'Autorità) entro 30 giorni solari dalla stipula del contratto	Test di funzionalità	E 50 ogni giorno lavorativo di ritardo
Consultazione urgente di documenti d'archivio in formato elettronico	Messa a disposizione in formato digitale dei documenti entro i termini indicati nell'Offerta.	Verifica attraverso portale di consultazione del log delle attività	E 30 ogni ora di ritardo
Consultazione urgente di documenti d'archivio in formato cartaceo	Consegna presso la sede Ente dei documenti non oltre 12 ore lavorative dalla richiesta	Verifica alla consegna o verifica periodica	E 30 per ogni ora di ritardo

Consultazione ordinaria di documenti d'archivio in formato elettronico	Messa a disposizione in formato digitale dei documenti entro i termini indicati nell'Offerta.	Verifica attraverso portale di consultazione	E30 per ogni ora di ritardo
---	---	--	-----------------------------

Il RUP

Dr.ssa Savini Marcella