



REGIONE BASILICATA

CAPITOLATO TECNICO

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

CIG: [XXXXXXXXXX]



INDICE

1. PREMESSA	3
2. GLOSSARIO	4
3. OGGETTO E DESCRIZIONE DEI SERVIZI.....	5
3.1 OBIETTIVI.....	5
3.2 SERVIZI RICHIESTI.....	5
4. CONSISTENZA ARCHIVIO	7
4.1 CONSISTENZA DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA DA RITIRARE PRESSO IL FORNITORE USCENTE	7
4.2 CONSISTENZA DI UNITÀ ARCHIVISTICHE DA RITIRARE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE.....	7
5. ESECUZIONE DEI SERVIZI.....	7
5.1 RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA PRESSO IL FORNITORE USCENTE	7
5.2 CUSTODIA E GESTIONE DEL MATERIALE CARTACEO	8
5.3 RITIRO PERIODICO DELLA DOCUMENTAZIONE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE.....	12
5.4 RESTITUZIONE A BOCCA DI MAGAZZINO	13
5.5 DIGITALIZZAZIONE E POST-PRODUZIONE	15
5.6 SISTEMA INFORMATIVO	16
6. SPECIFICHE TECNICHE.....	19
6.1 INFRASTRUTTURE DI DEPOSITO.....	19
6.2 SCAFFALATURE	21
6.3 MATERIALI DI CONSUMO E ATTREZZATURE.....	21
6.4 MACCHINARI ED ATTREZZATURE	21
7. DURATA DELL'APPALTO	22
8. REVISIONE PREZZI.....	22
9. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	22
10. PERSONALE.....	23
10.1 TUTELA LAVORATORI.....	24
10.2 ORARIO DI SERVIZIO, REPERIBILITA', SCIOPERI	25
11. VERIFICHE ED ISPEZIONI.....	26
12. INADEMPIENZE E PENALITA'	26
13. VIGILANZA DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA.....	28
14. OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DEL L'AGGIUDICATARIO	28
14.1 RISERVATEZZA	29
14.2 SICUREZZA SUL LAVORO	29
14.3 ULTERIORI ONERI DELL'AGGIUDICATARIO	30
15. REPORTISTICA E RELAZIONE SULL'ANDAMENTO DEL SERVIZIO.....	30
16. FATTURAZIONE	31
17. TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	32
18. SUBAPPALTO	32
19. RISOLUZIONE	33

CAPITOLATO TECNICO

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTARIO CARTACEO DELLA REGIONE BASILICATA



1. PREMESSA

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di custodia, gestione in outsourcing, supporto logistico e organizzativo dell'archivio cartaceo della Regione Basilicata.

L'archivio, costituito da circa venticinquemila metri lineari di documenti, è attualmente conservato e gestito presso il fornitore uscente.

Il complesso documentale è stato oggetto di riordino, scarto e bonifica mediante spolveratura e disinfestazione. Al fine dell'istituzione dell'Archivio digitale della Regione Basilicata è stata curata l'acquisizione digitale di documentazione di particolare interesse storico, per un totale di 50.000 immagini. Il servizio ha interessato alcune serie documentali (Delibere della Giunta regionale, Decreti del Presidente della Giunta regionale, Registri dell'ufficio Politiche integrate per la sicurezza, i controlli e la prevenzione sismica del Dipartimento Infrastrutture e Mobilità della sede di Potenza) con indicizzazione e metadatazione, limitatamente ai volumi delle Delibere e dei Decreti, dei singoli documenti digitalizzati. Dal punto di vista della gestione dell'archivio ovvero del servizio di consultazione della documentazione, sono state evase sia digitalmente, mediante messa a disposizione di copia digitale a sistema, che in formato fisico, attraverso consegna dell'originale cartaceo, circa 600 unità all'anno per il primo triennio di appalto. Nel successivo triennio si è registrato un incremento di circa il 60% delle richieste.

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

Ai sensi dell'art.10, comma 2, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42, gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente e istituto pubblico sono beni culturali e dunque sottoposti al regime di tutela e vigilanza, nonché agli obblighi di cui al codice dei beni culturali medesimo, approvato con il decreto sopra citato e sue successive modificazioni.

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



2. GLOSSARIO

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

Committente e/o Amministrazione	REGIONE BASILICATA
Aggiudicatario	L'Impresa e/o il Consorzio di Imprese e/o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese aggiudicatario e/o Outsourcer che si obbliga a prestare, in favore dell'Amministrazione, i servizi previsti nel presente Capitolato Tecnico.
Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.)	Funzionario dell'Amministrazione con funzioni di cui all'art. 15 del D.lgs. 36/2023.
Direttore dell'Esecuzione del contratto (DEC)	Funzionario responsabile, per conto dell'Amministrazione, per le operazioni di verifica e controllo dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 114, comma 8, del D.lgs. 36/2023.
Responsabile del Servizio per l'Aggiudicatario	Persona incaricata dall'Aggiudicatario quale Direttore Tecnico dell'appalto.
Fornitore uscente	Affidatario del precedente appalto.
Subappaltatore	Affidatario del contratto di subappalto
Unità di archiviazione (U.D.A.)	Unità documentale di archiviazione minima. A seconda dei casi, l'U.D.A. può essere costituita dal singolo documento, fascicolo, faldone, volume, busta, scatola.
Unità di conservazione (U.D.C.)	Unità fisica costituita per la conservazione e protezione delle U.D.A..
ml	Metri lineari
Metadati	Insieme di dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017
Copia per immagine (su supporto informatico di documento analogico)	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
Documento analogico	Rappresentazione non informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti
Trouble Ticketing	Sistema informatico per la gestione delle richieste di assistenza, supporto degli utenti



3. OGGETTO E DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di custodia e gestione dell'archivio documentario cartaceo della Regione Basilicata come meglio illustrato di seguito.

3.1 OBIETTIVI

Gli interventi archivistici da effettuarsi sul patrimonio documentale della Regione Basilicata sono finalizzati a garantire la tutela e la gestione dell'intero patrimonio documentale dell'Amministrazione in maniera che sia salvaguardato, riordinato e inventariato, quindi accessibile alla consultazione sia del personale interno che dell'utenza esterna al Committente. Al contempo, nella ottica della ottimizzazione del lavoro e della dematerializzazione dell'archivio cartaceo, l'Amministrazione intende promuovere la dematerializzazione favorendo processi di digitalizzazione con il consolidamento del proprio Archivio digitale, implementato con il precedente appalto.

3.2 SERVIZI RICHIESTI

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

1. **Ritiro della documentazione cartacea** (25.163,90 metri lineari), già affidata in custodia e gestione, dai depositi del fornitore uscente e trasferimento in un deposito archivio collocato ad una distanza non superiore a 50 (cinquanta) chilometri dalla sede della Regione Basilicata sita in Potenza (PZ), Via Vincenzo Verrastro (verificata sul sito <https://www.viamichelin.it>) e comunque entro i confini regionali, sia per rispettare concretamente le tempistiche di consegna richieste e sia per rimanere sotto la vigilanza ed il controllo della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Basilicata. Contestualmente alla presa in carico della documentazione cartacea, è richiesto anche il versamento della base dati sul sistema informativo dell'Aggiudicatario, con le caratteristiche indicate al paragrafo "Sistema Informativo", e di tutto quanto è stato realizzato nel precedente appalto (digitalizzazione/metadattazione). Tali attività, da completare entro 45 giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto, sono richieste solo nel caso in cui si renderà necessario lo spostamento della documentazione presso altri depositi.
Al fine di garantire i necessari equilibri concorrenziali, l'attività di ritiro e trasporto non sarà oggetto di valutazione comparativa in sede di valorizzazione dell'offerta e verrà retribuita all'Aggiudicatario (solo nel caso in cui si renderà necessario lo spostamento della documentazione presso altri depositi), in ragione di un importo una tantum, non soggetto a ribasso.
2. **Custodia e Gestione del materiale cartaceo** attualmente depositato, pari a 25.163,90 metri lineari, ai quali vanno aggiunti 2.000 metri lineari di ulteriore materiale cartaceo che si stima di acquisire per tutta la durata contrattuale. Pertanto, i metri lineari complessivi a base d'asta sono 27.163,90.



Il servizio di gestione deve attuarsi attraverso le seguenti attività:

- a. **evasione di richieste di consultazione e restituzione;**
- b. **sanificazione;**
- c. **proposta di scarto documentazione;**
- d. **distruzione della documentazione;**
- e. **servizio sportello;**
3. **Ritiro periodico** della documentazione cartacea prodotta dagli uffici dell'Amministrazione e dagli Enti sub regionali, stimata in circa 2000 ml.
4. **Restituzione a bocca di magazzino**, alla scadenza contrattuale, di tutta la documentazione cartacea della Regione e messa a disposizione della base dati informatiche e di tutto quanto è stato realizzato durante il periodo di appalto.
5. **Digitalizzazione, post produzione e sistema informativo.**

Per tutti i servizi richiesti, a esclusione del canone per la custodia e dell'importo per l'attivazione e manutenzione del Sistema Informativo, la liquidazione delle somme spettanti avverrà a valle della rendicontazione delle attività e delle quantità effettivamente realizzate.



4. CONSISTENZA ARCHIVIO

4.1 CONSISTENZA DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA DA RITIRARE PRESSO IL FORNITORE USCENTE

L'archivio della Regione Basilicata è collocato presso i depositi dell'attuale outsourcer archivistico, ubicati nella Zona Industriale di Isca Pantanelle, snc – 85050 Sant'Angelo Le Fratte (PZ), e la sua consistenza è di 25.163,90 metri lineari di documentazione cartacea, contenuta in scatole di formato circa 60 x 40 x 30 cm.

4.2 CONSISTENZA DI UNITÀ ARCHIVISTICHE DA RITIRARE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE

Il flusso stimato per il servizio di ritiro presso i diversi uffici regionali dislocati sul territorio regionale e presso le sedi di Enti sub-regionali è indicativamente pari a 2000 metri lineari.

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

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

5. ESECUZIONE DEI SERVIZI

I servizi dovranno essere operativi entro 45 giorni lavorativi dalla stipula del contratto.

Per il solo servizio di ritiro della documentazione cartacea, in considerazione della difficoltà di natura, organizzativa è consentita una deroga entro il tempo massimo di 90 giorni.

Il ritardo nella loro attivazione darà luogo all'applicazione delle penali di cui al paragrafo "INADEMPIENZE E PENALITÀ" del presente Capitolato Tecnico.

5.1 RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA PRESSO IL FORNITORE USCENTE

L'archivio, come descritto al precedente punto 4.1, sarà messo a disposizione dall'attuale fornitore a bocca di magazzino dei depositi ubicati nella Zona Industriale di Isca Pantanelle, snc – 85050 Sant'Angelo Le Fratte (PZ), ove attualmente è custodito.

La documentazione presa in carico dovrà quindi essere trasferita presso i locali messi a disposizione dall'Aggiudicatario. Il trasferimento dovrà essere realizzato con personale, mezzi e strutture adeguati.



La documentazione, tutta confezionata in scatole, sarà ritirata dalla sede del fornitore uscente e trasportata presso il deposito dell'Aggiudicatario. Di tutte le operazioni relative alla fase di presa in carico verrà redatto verbale, per ogni carico, indicante anche lo stato di conservazione all'atto del ritiro. Tali verbali dovranno essere sottoscritti da entrambi i Fornitori (Fornitore uscente e Aggiudicatario).

Il materiale verrà messo a disposizione dal fornitore uscente su pedane predisposte al piano stradale. Sarà cura del fornitore uscente, prima del confezionamento dei pallet, sostituire, ricodificare ed etichettare le scatole deteriorate.

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

Contestualmente al ritiro della documentazione cartacea è richiesta anche la messa a disposizione della base dati sul sistema informativo dell'Aggiudicatario, nonché la presa in carico di tutto quanto è stato realizzato nel precedente appalto per conto della Regione Basilicata.

Al termine dei controlli di quadratura tra la base dati rilasciata dal fornitore uscente e la documentazione presa in carico, l'Amministrazione, il fornitore uscente e l'aggiudicatario dovranno firmare il verbale di completamento della presa in carico a cui sarà allegato l'elenco degli atti prelevati, con allegato l'elenco, in formato elettronico, dei codici identificativi.

Nel caso tale attività venga conclusa oltre 90 giorni dalla data di stipula del contratto, saranno applicate le penali di cui al paragrafo "Inadempienze e Penalità".

In qualunque momento l'Amministrazione potrà verificare, anche senza preavviso, le modalità di esecuzione del prelievo e, successivamente, le modalità di archiviazione nei locali dell'Aggiudicatario. Laddove si riscontrassero modalità tali da mettere a repentaglio la sicurezza della documentazione, l'Amministrazione potrà ordinare la sospensione dei lavori fino a quando l'Aggiudicatario non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione. In tale circostanza l'Amministrazione, in contraddittorio con l'Aggiudicatario, stabilirà modalità e termini di sospensione della corresponsione del corrispettivo.

5.2 CUSTODIA E GESTIONE DEL MATERIALE CARTACEO

5.2.1 *Custodia del materiale cartaceo*

Il servizio di custodia consiste nella conservazione, per tutto il periodo dell'appalto, dell'archivio documentario cartaceo della Regione Basilicata ritirato presso il fornitore uscente (25.163,90 metri lineari) e della ulteriore documentazione presa in carico durante tutto il periodo



contrattuale.

Il servizio richiesto consiste nella:

- conservazione e gestione di tutto il materiale cartaceo preso in carico e di quello che nel tempo verrà fornito dall'Amministrazione, con la massima cura e diligenza, onde evitare smarrimenti, deterioramenti, distruzioni, irreperibilità di documenti o accessi non autorizzati ad essi, secondo criteri che ne garantiscano l'integrità fisica ed il rispetto della riservatezza, all'interno di scatole adeguatamente confezionate;
- gestione fisica ed informatica delle varie tipologie di movimentazioni derivanti dai servizi di consultazione o dalla presa in carico di nuove U.D.A. o dalle attività di selezione e scarto di quelle archiviate;
- controllo a campione, a richiesta ed in presenza di un responsabile dell'Amministrazione, della corrispondenza tra quanto inventariato e quanto presente nell'archivio.

Il servizio si intende comprensivo di oneri di conservazione e custodia e oneri assicurativi.

Il materiale cartaceo dovrà essere custodito all'interno di strutture di deposito come dettagliato al paragrafo "Infrastrutture di Deposito".

5.2.2 Evasione di richieste di consultazione e restituzione

La gestione dell'archivio documentario cartaceo dovrà essere effettuata nel rispetto della normativa di riferimento e dovrà garantire la corretta tenuta dello stesso in termini di rintracciabilità dei documenti, tracciabilità delle movimentazioni, rapidità dell'accesso alle informazioni attraverso l'impiego di personale specializzato (personale con almeno 5 anni di esperienza nel settore e figure di supporto alle attività di movimentazione connesse) e attraverso l'ausilio di un sistema informatico (software di gestione) che introduca l'automatizzazione dei processi gestionali.

I servizi di consegna e ritiro sono da svolgersi, in concomitanza con l'orario lavorativo dell'Amministrazione, di norma nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì.

L'Aggiudicatario dovrà garantire, durante l'intero periodo contrattuale, l'evasione di ogni richiesta di consultazione di documenti pervenuta da parte dell'Amministrazione per motivazioni interne e per accesso da parte di comuni cittadini.

Il servizio richiesto prevede:

- la gestione informatica delle richieste di consultazione degli originali cartacei conservati nel deposito dell'aggiudicatario, tramite apposita procedura informatica;
- la ricerca ed estrazione delle U.D.A. richieste (scatole, faldoni, buste, fascicoli, volumi o documenti), la registrazione dei dati di movimentazione e la predisposizione della



relativa distinta di restituzione;

- la consegna, presso la sede richiedente, delle U.D.A. richieste in consultazione, complete degli aggiornamenti pervenuti in archivio; per ogni consegna l'Aggiudicatario avrà cura di far firmare al personale incaricato dell'Amministrazione l'apposita distinta di restituzione;
- il ritiro, presso le sedi dell'Amministrazione, delle U.D.A. consultate e il relativo trasporto presso il deposito;
- la registrazione informatica, la produzione e la consegna, contestualmente al ritiro, della distinta di prelievo, che l'Aggiudicatario avrà cura di far firmare al personale incaricato dell'Amministrazione, contenente la lista delle U.D.A. che rientrano dalla consultazione;
- il reinserimento, presso il deposito, nella U.D.C. di provenienza, delle U.D.A. rientrate dalla consultazione e registrazione dei relativi dati di movimentazione.

Sulla base delle richieste pervenute negli scorsi anni, si stima un numero di richieste pari a 1.500/anno.

Gli utenti abilitati dovranno richiedere e/o consultare il materiale documentale in originale o digitale, attraverso il Portale web dell'applicazione (Cfr Punto "5.6 Sistema informativo").

Ogni richiesta effettuata dovrà essere registrata e tracciata dal sistema di trouble ticketing.

All'interno dell'Offerta tecnica, si richiede di descrivere le modalità e gli strumenti per l'erogazione del servizio.

È prevista l'evasione delle richieste secondo le seguenti modalità:

- consegna dell'originale cartaceo in modalità ordinaria entro le 8 (otto) ore lavorative ed in modalità urgente entro le 2 (due) ore lavorative;
- invio a mezzo sistema informatizzato di copie digitalizzate dell'originale richiesto in modalità ordinaria entro le 2 (due) ore lavorative ed in modalità urgente entro 1 (una) ora lavorativa;
- consultazione dell'originale cartaceo presso i depositi dell'aggiudicatario, da parte del personale dell'Amministrazione o da utenti autorizzati da quest'ultimo. A tal fine l'Aggiudicatario dovrà rendere disponibile un'apposita sala di consultazione debitamente attrezzata e garantire la disponibilità di proprio personale dedicato all'assistenza degli utenti dell'Amministrazione.

Tutte le procedure di ricerca dovranno essere effettuate nel rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela della riservatezza delle informazioni contenute nei documenti in conformità al Regolamento europeo n. 679/2016 GDPR e D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii..

5.2.3 Sanificazione

Il servizio di sanificazione della documentazione, presente in archivio e acquisita successivamente,



è finalizzato all'eliminazione di polvere, umidità ed altri agenti patogeni, ivi inclusa, se del caso, la sostituzione dei supporti deteriorati.

Si prevede il trattamento di spolveratura annuale e l'eventuale trattamento con soluzioni antiacaro, antipulci ed antimuffa non nocive per la documentazione e per l'ambiente.

La sanificazione deve essere preceduta, ove necessario, da un'operazione di deumidificazione preventiva.

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

5.2.4 Proposta di scarto della documentazione

L'Aggiudicatario dovrà formulare, nell'ambito dei servizi di gestione della documentazione, proposte di scarto di documentazione destinata alla distruzione da inoltrare alla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente, ai fini dell'ottenimento dei relativi nulla osta.

In considerazione dell'attività di dematerializzazione che si intende attivare, è stimata in 7.000 metri lineari la documentazione da selezionare e proporre per lo scarto durante il periodo di vigenza contrattuale.

Il software di gestione dell'archivio dovrà prevedere la governance automatica degli scarti secondo i tempi previsti dal massimario di scarto, in modo da poter segnalare la progressiva scadenza della documentazione in giacenza e permettere l'attivazione della procedura di distruzione ed eliminazione delle unità documentali interessate.

Le fasi in cui sarà articolato il servizio di scarto documenti sono le seguenti:

- Aggiornamento degli indici delle posizioni di archivio gestite dal sistema informativo da effettuarsi prima delle operazioni di scarto. Il sistema informativo dovrà mantenere comunque traccia di tutti i dati identificativi ed amministrativi del materiale inviato allo scarto;
- Redazione di un elenco nel quale verranno inseriti i codici identificativi e descrittivi delle singole U.D.A. selezionate per lo scarto;
- Estrazione della documentazione da scartare seguendo la normale procedura di prelievo documenti dall'archivio ed alla preparazione e confezionamento, secondo le modalità concordate, della documentazione da scartare.

5.2.5 Distruzione della documentazione proposta per lo scarto

A seguito del nulla osta da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente e



dell'autorizzazione a procedere da parte dell'Amministrazione, l'Aggiudicatario dovrà effettuare il servizio di distruzione della documentazione proposta per lo scarto.

L'Aggiudicatario provvederà ad avviare le procedure di estrazione della documentazione destinata al macero, stimata in 7.000 metri lineari.

Si precisa che l'Aggiudicatario assume a proprio carico la responsabilità del trasporto del materiale destinato al macero presso l'impianto di smaltimento/recupero finale e il relativo costo di smaltimento.

La gestione delle operazioni di macero viene effettuata nel rispetto del testo unico sull'ambiente di cui al decreto legislativo n. 152 del 2006, parte IV, con particolare riferimento alla gestione della carta da macero quale rifiuto speciale, del Regolamento europeo 679/2016 GDPR e del decreto legislativo n. 196 del 2003 e ss.mm.ii., relativamente alla protezione dei dati personali.

Al termine delle operazioni di macero l'Aggiudicatario deve provvedere al ricompattamento della documentazione all'interno delle scatole, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle stesse. Pertanto, i fascicoli andranno ricollocati all'interno delle scatole, fino a garantirne il completo riempimento.

L'Aggiudicatario provvederà, infine, a trasmettere all'Amministrazione il relativo attestato di distruzione.

5.2.6 Servizio sportello

L'aggiudicatario dovrà attivare il servizio di sportello presso l'Amministrazione mettendo a disposizione personale specializzato (archivista con almeno cinque anni di esperienza nel settore) per svolgere azione di supporto al personale interno nell'espletamento delle attività di gestione dell'archivio in termini di accesso alle informazioni (richieste di consultazione interne all'Amministrazione e da parte di comuni cittadini) e gestione delle richieste degli uffici dell'Amministrazione in relazione al versamento di documentazione da trasferire in archivio. L'impegno richiesto è quantificabile in 24 ore settimanali per 52 settimane/anno.

5.3 RITIRO PERIODICO DELLA DOCUMENTAZIONE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE

Durante il periodo contrattuale, l'Aggiudicatario dovrà procedere al ritiro su richiesta dell'Amministrazione della documentazione di nuova produzione che entra a far parte dell'archivio di deposito e di eventuali versamenti di archivi di Enti sub-regionali.

Si stima, per tutta la durata dell'appalto, una quantità di materiale cartaceo da affidare in custodia pari a 2.000 ml.

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



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

Gli interventi tecnico-archivistici richiesti all'Aggiudicatario da effettuare su tutta la documentazione presa in carico successivamente a quella iniziale, durante il corso dell'appalto in oggetto, consistono in:

- classificazione e riordino delle unità archivistiche (intese come fascicoli, registri, volumi o altre tipologie di documenti) con il rilevamento di tutte le informazioni necessarie all'identificazione e all'indicizzazione delle stesse e al loro raggruppamento in serie;
- compilazione, per quanto riguarda la documentazione selezionata per lo scarto, di elenchi atti a formulare la proposta di scarto da sottoporre all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente;
- condizionamento del materiale sfascicolato e sostituzione dei contenitori danneggiati, ove necessario.

Il riordino archivistico dei documenti dovrà avvenire nel rispetto degli standard ISAD(G) e ISAAR. Nel corso degli interventi sopra descritti si dovrà procedere all'aggiornamento, alla revisione e all'implementazione della banca dati già inventariata.

Il ritiro ed il trasporto della documentazione di nuova produzione saranno a carico dell'aggiudicatario, concordando con il Referente dell'Amministrazione la cadenza dei ritiri e la quantità della documentazione da archiviare.

La catalogazione dei nuovi documenti forniti dall'Amministrazione dovrà essere garantita entro 7 giorni lavorativi dal loro ritiro.

In occasione di ogni ritiro, dovrà essere rilasciata al Referente dell'Amministrazione una bolla di accompagnamento dalla quale risultino, espressamente, la tipologia e la quantità di materiale documentale ritirato e destinato all'archiviazione.

5.4 RESTITUZIONE A BOCCA DI MAGAZZINO

Al termine dell'appalto, l'Aggiudicatario dovrà prevedere la restituzione dell'Archivio a "bocca di magazzino", debitamente inscatolato, imballato su pallet e corredato delle basi dati informatizzate di catalogazione delle singole unità di archiviazione ricercabili e delle immagini digitalizzate.

L'Archivio dovrà essere restituito a "bocca di carico" debitamente inscatolato, imballato su pallet, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita. Dovrà, inoltre, essere fornita la base dati del relativo Sistema Informativo contenente le informazioni per la gestione delle unità di archivio.

Alla scadenza del contratto, il Fornitore uscente, senza ulteriori oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, presterà l'assistenza necessaria a trasferire la gestione dei servizi all'Aggiudicatario per un periodo di 3



mesi.

Verrà riconosciuto un importo economico in funzione delle quantità, in metri lineari, effettivamente consegnate.

L'Aggiudicatario dovrà inserire nell'offerta tecnica il Piano di subentro, nel quale saranno disciplinate le attività relative alla restituzione dell'Archivio al termine del contratto. Il piano dovrà riportare le modalità di gestione del subentro, la definizione delle attività, la relativa pianificazione e le stime di impegno previste.

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

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

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

La fase finale del periodo contrattuale sarà finalizzata, da una parte, alla prosecuzione dei servizi contrattualmente previsti, con il mantenimento dei livelli di servizio consolidati. Per tale ragione, l'Aggiudicatario dovrà garantire nei confronti del subentrante il supporto necessario a consentire un agevole avvio del nuovo ciclo di servizio e un completo passaggio delle consegne, di tutta la documentazione e di tutte le basi dati informatiche a tale scopo create e aggiornate.

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

- Fase di programmazione del passaggio di consegne:
 - riunione preparatoria con la struttura regionale interessata;
 - predisposizione e raccolta della documentazione e basi dati informatiche per il passaggio di consegne (procedure, report, strumenti, ecc.);
 - pianificazione incontri di passaggio delle consegne (Aggiudicatario – Subentrante);
- Fase di affiancamento:
 - consegna della documentazione e basi dati informatiche per il Subentro;



- effettuazione degli incontri finalizzati al passaggio delle consegne;
- training on the job (affiancamento) del personale subentrante per consentire la prosecuzione dei servizi senza significativi decadimenti di qualità.

5.5 DIGITALIZZAZIONE E POST-PRODUZIONE

La volontà dell'Amministrazione è quella di attivare un processo di dematerializzazione documentale che garantisca l'autenticità dei documenti digitalizzati e, quindi, lo stesso valore legale, la loro reperibilità e la conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.i.).

Nell'ottica dell'ottimizzazione del lavoro e della dematerializzazione dell'archivio cartaceo, anche attraverso processi di digitalizzazione finalizzati ad un veloce reperimento dei documenti e delle informazioni in essi contenute, garantendone e facilitandone così la fruizione ai collaboratori dell'Amministrazione e al pubblico in generale, si richiede un servizio di scansione e post produzione dei documenti originali presenti negli archivi di deposito, la gestione informatica delle richieste di consultazione tramite la procedura telematica messa a disposizione dall'Aggiudicatario e l'eventuale inoltro, per via telematica, delle relative immagini.

I documenti da avviare all'acquisizione via scanner dovranno essere preventivamente trattati e normalizzati. La normalizzazione comprende tutte le attività propedeutiche alla fase di digitalizzazione (acquisizione ottica). A seconda della tipologia di materiale la normalizzazione può includere la stesura su un piano adatto per la digitalizzazione; l'apertura delle buste, dei faldoni o dei contenitori dove è conservato il materiale (es. le buste cartacee in cui sono conservati i giornali, ecc.); l'estrazione del materiale dai contenitori; la rimozione delle spille metalliche e delle rilegature in plastica o metallo che ostacolano la corretta procedura di acquisizione ottica dei documenti, l'inserimento di appositi segnalatori di fine documento o fine sezione per lo scanner, ecc. per poi essere successivamente ricomposti come in origine.

Le attività richieste sono la digitalizzazione e la post-produzione di materiale cartaceo (registri, carte sciolte, fascicoli, faldoni, mappe, ecc...) attraverso la scansione di:

- n. 1.000.000 di unità di materiale archivistico sciolto e rilegato di dimensioni fino a $\leq A2$;
- n. 2.000 unità di materiale archivistico sciolto e rilegato di dimensioni $> A2$ e $\leq A0$.

La fase di post-produzione include, oltre alla generazione del file PDF di tipo aperto, anche altre eventuali attività di metadattazione e miglioramento (ad esempio: conversione di un'immagine in un formato di testo leggibile, fine rotation, controllo della luminosità e del valore contrasto, cropping ecc.).

In particolare, l'acquisizione ottica documentale dovrà prevedere lo svolgimento di diverse attività sui



documenti cartacei e sulle immagini digitali prodotte, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la normalizzazione delle pratiche (eliminazione di punti metallici e fermagli, rimozione di piegature, eliminazione dei fogli bianchi, rotazione delle immagini nel senso di lettura, posizionamento dei fogli per l'inserimento nelle apparecchiature scanner);
- l'acquisizione ottica degli originali cartacei, con apparecchiature di fascia high-quality, con correzione e calibratura delle immagini, fino al formato A3 incluso e creazione di immagini elettroniche (200 dpi, bianco / nero); il controllo della qualità delle immagini acquisite (verifica e pulizia delle immagini, eliminazione automatica tramite software delle pagine completamente bianche, rotazione automatica delle immagini nel senso di lettura tramite software di riconoscimento dell'orientamento del testo, rescanning nel caso di accertamento di scarsa qualità delle immagini);
- la ricomposizione dell'incarto originario.

Premesso che i documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo di formato in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se sono formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1bis, primo periodo del Codice dell'Amministrazione Digitale, la loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale. Pertanto, tutti i documenti acquisiti dovranno essere firmati digitalmente dal Responsabile dell'Amministrazione e successivamente inviati al sistema di conservazione a norma digitale, al fine di garantire la conformità alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID.

Le immagini prodotte per espletare il servizio dovranno essere messe a disposizione dell'Amministrazione per la consultazione attraverso la piattaforma informatica dell'Aggiudicatario.

In fase iniziale, oggetto di tale attività sarà la digitalizzazione di circa 400 registri dell'Ufficio Politiche integrate per la sicurezza, i controlli e la prevenzione sismica della Direzione Generale Infrastrutture e Mobilità riferiti ai progetti di opere edili depositati ai sensi di legge (L.1086/71 - L.R.40/82 - L.38/97 - DPR 380/2001) di Potenza e delle sedi territoriali.

5.6 SISTEMA INFORMATIVO

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

Con tale sistema informativo dovranno essere gestiti i flussi informativi tra l'Aggiudicatario e l'Amministrazione, in modo da garantire alla stessa la pronta fruibilità e disponibilità di dati e di



informazioni (di tipo tecnico, operativo e gestionale) sulle unità archivistiche e sui servizi erogati.

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

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

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

Entro i termini previsti per l'avvio dei servizi, l'Aggiudicatario dovrà effettuare un corso di formazione all'uso del Sistema per il personale abilitato dell'Amministrazione e individuato dalla stessa.

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

5.6.1 Funzionalità sistema informativo

Il sistema informativo deve prevedere almeno le seguenti funzionalità generali:

- accesso diretto dell'utenza dell'Amministrazione nel rispetto delle policies di sicurezza definite dall'Amministrazione stessa, ai servizi di consultazione dei propri dati attraverso tecnologie web-based che consentano agli utenti abilitati di interrogare la base dati del sistema e di effettuare ricerche e richieste di unità di archivio (fisiche o digitali) utilizzando come chiavi di ricerca le informazioni associate alla U.D.A. in sede di indicizzazione;
- funzioni di interrogazione, visualizzazione, stampa ed esportazione dei dati di interesse: deve essere possibile effettuare ricerche ed impostare apposite query sulle caratteristiche dei dati. Le query impostate dovranno essere anche memorizzate per un successivo riutilizzo. In funzione dei dati estratti il sistema dovrà consentire anche la generazione di opportuni report secondo gli standard di rappresentazione più diffusi;
- gestione delle copie digitali, acquisite attraverso l'apposizione della firma digitale del funzionario dell'Amministrazione e, successivo versamento nel sistema di conservazione a norma dell'Amministrazione al fine di garantirne la conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale e Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID, delle copie informatiche dei documenti analogici;
- esposizione di specifici web services che consentano la gestione dei flussi di versamento, distribuzione e aggiornamento dei documenti digitali con il Sistema di Conservazione a norma



dell'Amministrazione;

- gestione della sicurezza fisica, logica e protezione della riservatezza dei dati sia attraverso sistemi di controllo degli accessi (autenticazione e abilitazione utenti), sia attraverso procedure di salvaguardia dei dati che assicurino dal pericolo di perdita delle informazioni e garantiscano la continuità delle attività;
- attivazione di un'interfaccia informatica per l'inoltro di richieste di documentazione dell'archivio cartaceo e la successiva ed eventuale sua consultazione in copia digitale da parte dell'utente attraverso autenticazione forte SPID-CIE-eIDAS;
- gestione delle richieste attraverso un sistema di trouble ticketing, che registri e tenga traccia di tutte le istanze. Il sistema, web-based deve:
 - creare un nuovo ticket a seguito di una richiesta;
 - seguire la "vita" del ticket nel corso degli aggiornamenti e cambi di stato fino alla risoluzione finale;
 - aggiornare il ticket annotando gli interventi fatti e le comunicazioni con il richiedente;
 - ricercare i ticket in base ad una serie di informazioni quali la data di creazione, la categoria, l'identificativo dell'operatore che segue la segnalazione, etc.
- funzioni di gestione documentale: il sistema deve garantire la disponibilità di specifiche funzionalità per la gestione informatizzata di tutti i documenti utili al monitoraggio e controllo delle attività;
- gestione automatizzata dei processi di codifica delle unità di archivio e del relativo processo di data entry;
- automazione completa dei processi di gestione dell'archivio (presa in carico, prelievo, movimentazione, consultazione, selezione, scarto e macero) che consenta agli operatori di archivio di registrare in forma completamente automatica (lettura barcode) e di controllare on-line tutte le fasi operative che richiedano la localizzazione, lo spostamento o la movimentazione (temporanea o permanente, in entrata o in uscita) di U.D.A. presenti in archivio;
- esportabilità (a richiesta dell'Amministrazione) del data base utilizzato in un formato standard aperto (XML, TXT, CSV, ODT, ODS, ecc.), in qualunque momento dello svolgimento del servizio;

In sintesi il Sistema dovrà consentire:

- l'immissione guidata da parte di un utente della richiesta di documenti tramite un web-form;
- la gestione della presa in carico della richiesta da parte dell'Aggiudicatario e gestione degli stati di avanzamento della richiesta stessa;
- la notifica dell'esito della ricerca al richiedente, digitalizzazione e/o messa a disposizione del documento cartaceo;



- la possibilità per il richiedente di scaricare/visualizzare/ritirare il documento individuato e/o digitalizzato dall'outsourcer.

Tutta la documentazione digitalizzata, ivi compresa la documentazione prodotta nella fase richiesta dagli utenti, alimenterà l'Archivio digitale regionale.

L'utente potrà consultare nella propria area riservata tutte le richieste effettuate e scaricare/visualizzare i documenti.

6. SPECIFICHE TECNICHE

6.1 INFRASTRUTTURE DI DEPOSITO

Per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto, l'Aggiudicatario dovrà disporre di un'infrastruttura di deposito costituita da locali idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche, nonché dal punto di vista della sicurezza. Tale infrastruttura di deposito dovrà avere una collocazione tale da consentire una rapida esecuzione delle richieste di movimentazione e le eventuali periodiche ispezioni da parte del personale dell'Amministrazione, pertanto, dovrà essere collocata ad una distanza non superiore a 50 (cinquanta) chilometri dalla sede della Regione Basilicata sita in Potenza (PZ), Via Vincenzo Verrastro (verificata sul sito <https://www.viamichelin.it>) e comunque entro i confini regionali sia per rispettare concretamente le tempistiche di consegna richieste e sia per rimanere sotto la vigilanza ed il controllo della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Basilicata.

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

L'aggiudicatario dovrà dimostrare il titolo di disponibilità dell'immobile adibito a deposito (rispondente ai requisiti minimi di seguito indicati) entro 45 giorni dall'aggiudicazione e comunque alla data di sottoscrizione del contratto ed esibire per gli stessi locali le seguenti certificazioni:

- Certificato Prevenzione Incendi per l'attività 34.2.C. - Depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche, depositi per la cernita della carta usata, di stracci di cascami e di fibre tessili per l'industria della carta, con quantitativi in massa >50.000 kg – di cui al D.P.R. 151/2011; rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco;
- Certificato di Agibilità dei locali per l'uso e la destinazione richiesti per l'effettuazione del servizio, rilasciato dall'Ufficio Tecnico del Comune territorialmente competente;
- Certificato di idoneità sanitaria rilasciato dalla ASL competente;
- Attestazione di idoneità rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica



competente.

L'archivio storico e di deposito è sottoposto alla normativa in materia di beni culturali di cui al D. Lgs. n. 42/2004 e s.m.i.

A tal proposito l'operatore economico già in sede di offerta tecnica dovrà sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna a dimostrare il titolo di disponibilità unitamente ai certificati nei termini sopra indicati.

Per lo svolgimento del servizio, il Fornitore dovrà mettere a disposizione un'infrastruttura di deposito costituita da locali idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso.

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

- presenza di idoneo impianto antintrusione e di vigilanza e custodia 24 ore su 24;
- regolare effettuazione di periodiche attività di pulizia, di disinfestazione e sanificazione, ai fini dell'eliminazione di eventuali agenti patogeni che possano danneggiare l'integrità del materiale in custodia;
- apposita "procedura di sicurezza" nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e dal Codice della protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii.), al fine di garantire l'integrità e la riservatezza dei dati contenuti nei documenti in custodia;
- conformità degli impianti elettrici alle disposizioni di cui alla legge n. 37/2008;
- possesso del Certificato Prevenzione Incendi per la categoria 34.2.C;
- la presenza di area per l'accesso alla consultazione della documentazione da parte del personale autorizzato allo scopo dall'Amministrazione;
- presenza di strutture di contenimento (scaffalature metalliche o sistemi analoghi) montate e collaudate a norma di legge e che garantiscano la conservazione ottimale del materiale depositato;
- ubicazione non in zone soggette a rischio esondazione o allagamenti o frane;
- possesso del Certificato di Agibilità dei locali per l'uso e la destinazione richiesti per l'effettuazione del servizio, rilasciato dall'Ufficio Tecnico del Comune territorialmente competente.

Si specifica che è fatto divieto all'Aggiudicatario di utilizzare la medesima struttura per lo svolgimento di attività non inerenti quelle archivistiche.



6.2 SCAFFALATURE

I locali archivio messi a disposizione dall'Aggiudicatario per le attività di custodia dell'Archivio delocalizzato dovranno essere attrezzati con scaffalature (metalliche o sistemi analoghi) conformi alle normative vigenti sulla gestione degli archivi al fine di garantire la perfetta conservazione della documentazione, preservandola dai rischi di perdita o deterioramento.

L'impianto di contenimento della documentazione oggetto dei servizi del presente appalto deve essere realizzato a norma di legge (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.) (norma UNI EN 15635:2009).

6.3 MATERIALI DI CONSUMO E ATTREZZATURE

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

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

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

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

6.4 MACCHINARI ED ATTREZZATURE

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

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

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

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



7. DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha la durata di 36 (trentasei) mesi, decorrenti dalla data di stipula, con l'opzione di proroga per ulteriori 12 (dodici) mesi ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione agli stessi prezzi, patti e condizioni.

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

8. REVISIONE PREZZI

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determini una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi, così come previsto dall'art. 60 comma 3 lett. b del D. lgs 36/2023, sarà utilizzato l'indice ISTAT dei prezzi al consumo.

9. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Di seguito vengono descritte le principali figure coinvolte nell'espletamento dell'appalto.

Per l'Aggiudicatario:

- **il Responsabile del Servizio:** è il referente dei servizi previsti in Contratto nei confronti dell'Amministrazione. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione del contratto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Il Responsabile del Servizio indicato dall'Aggiudicatario dovrà possedere il diploma di laurea e comprovata esperienza di almeno 10 anni nel settore specifico della custodia e gestione degli archivi di enti pubblici.

Al Responsabile del Servizio sono affidate le seguenti attività:

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

Il Responsabile del Servizio dovrà essere reperibile, per via telefonica, dalle ore 8,30 alle ore 17,30 di



tutti i giorni feriali. Qualora l'Aggiudicatario modifichi il soggetto individuato quale Responsabile del Servizio è tenuto a comunicare il nominativo del nuovo Responsabile tempestivamente e comunque entro e non oltre tre giorni dall'intervenuta modifica.

Per l'Amministrazione:

- il **Responsabile Unico di progetto (RUP)**, nominato dall'Amministrazione ai sensi dell'art 15 del D.lgs. 36/2023, i cui compiti sono previsti dall'allegato I.2 al codice degli appalti;
- il **Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)**, nominato ai sensi dell'art 114 del D.lgs. 36/2023, i cui compiti sono previsti dall'allegato II.14 del Codice degli appalti.

10. PERSONALE

Per lo svolgimento del servizio, l'Aggiudicatario dovrà avvalersi di personale che opera sotto la sua esclusiva responsabilità.

L'Aggiudicatario deve utilizzare personale in numero sufficiente all'esecuzione di tutti i servizi previsti dal presente capitolato, adeguato alle specifiche attività di competenza.

Il contratto collettivo CCNL applicabile al personale dipendente impiegato nell'appalto è quello previsto per Commercio, terziario, distribuzione e servizi.

Quale elemento migliorativo sarà valutata la certificazione della parità di genere.

Tra il personale devono essere comprese, almeno le seguenti figure professionali:

- **Responsabile del servizio** in possesso di laurea specialistica, o laurea magistrale o del diploma di laurea rilasciato, ai sensi della Legge 19 novembre 1990 n. 34, con esperienza almeno decennale nell'organizzazione delle risorse umane e nella gestione e custodia degli archivi per il raggiungimento delle finalità di cui al presente capitolato;
- **Archivista**, in possesso di laurea specialistica, o laurea magistrale o del diploma di laurea in archivistica e biblioteconomia o equipollenti, rilasciato ai sensi della Legge 19 novembre 1990 n. 34, di comprovata esperienza (di almeno 10 anni) sulla gestione di archivi;
- **Archivista di comprovata esperienza** (di almeno 5 anni) sulla gestione di archivi e in possesso del diploma di istruzione secondaria di II grado rilasciato, ai sensi della Legge 19 novembre 1990 n. 34;
- **Amministrativo**, in possesso di laurea specialistica, o laurea magistrale o del diploma di laurea in discipline amministrativo-contabili o equipollenti, rilasciato ai sensi della Legge 19 novembre 1990 n. 34, con comprovata esperienza di almeno 5 anni;
- **Addetto** alla Movimentazione e/o Sanificazione;
- **Videoterminalista/informatico**, in possesso del diploma di istruzione secondaria di II grado rilasciato, ai sensi della Legge 19 novembre 1990 n. 34, esperto in hardware e software con

comprovata esperienza (di almeno 5 anni) dell'intero processo informatico di cui al presente capitolato.

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

Il personale dovrà, altresì, essere dotato di tutte le attrezzature previste dalle norme di sicurezza negli ambienti di lavoro.

L'Aggiudicatario dovrà fornire l'elenco dei nominativi del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci – lavoratori se trattasi di società cooperativa, nonché, il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.lgs.81/08 e s.m.i..

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

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

10.1 TUTELA LAVORATORI

Si evidenzia che, ai sensi e per gli effetti dell'art.1 della Legge Regionale della Basilicata del 15.02.2010 n. 24, l'Aggiudicatario dovrà utilizzare il personale già assunto dalla precedente impresa affidataria, compatibilmente con la gestione efficiente del servizio.

Al fine di assicurare i livelli occupazionali esistenti, è prevista l'applicazione della clausola sociale, di cui all'art. 57 del D.lgs. n. 36/2023; in tal caso l'operatore economico dovrà provvedere al riassorbimento del personale utilizzato dall'impresa uscente (in via prioritaria e qualora disponibile), nella misura e nei limiti in cui sia compatibile con il fabbisogno richiesto dall'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato.

Il personale dedicato al servizio dell'Aggiudicatario uscente è costituito dai seguenti lavoratori tutti assunti a tempo indeterminato e pieno:

Num.	Funzione	CCNL	Livello	Tipologia	Orario Settimanale	Scatti	Costo medio annuale
1	Movimentatore	Pulizia (imprese)	2	Indeterminato	40	2	28.194,00 €
2	Amministrativo	Pulizia (imprese)	3	Indeterminato	30	8	35.157,40 €
3	Videoterminalista	Pulizia (imprese)	2	Indeterminato	40	2	28.365,00 €

CAPITOLATO TECNICO

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE
DELL'ARCHIVIO DOCUMENTARIO CARTACEO DELLA REGIONE BASILICATA



4	Capo Archivist	Commercio e Terziario	2	Indeterminato	30	6	39.596,61 €
5	Archivist	Pulizia (imprese)	2	Indeterminato	30	3	28.365,00 €
6	Movimentatore	Pulizia (imprese)	3	Indeterminato	40	8	40.581,85 €
7	Movimentatore	Pulizia (imprese)	4	Indeterminato	40	6	32.691,35 €
8	Videoterminalista Project manager	Commercio e Terziario	2	Indeterminato	40	6	58.353,18 €
9	Videoterminalista	Pulizia (imprese)	2	Indeterminato	40	0	28.365,00 €
10	Videoterminalista	Pulizia (imprese)	3	Indeterminato	40	7	34.110,78 €
11	Movimentatore	Pulizia (imprese)	2	Indeterminato	40	0	28.194,00 €
12	Archivist	Pulizia (imprese)	4	Indeterminato	40	7	32.173,07 €
13	Videoterminalista	Pulizia (imprese)	3	Indeterminato	35	7	29.766,00 €
14	Videoterminalista	Pulizia (imprese)	1	Indeterminato	40	2	26.896,71 €
TOTALE							470.809,95 €

L'Aggiudicatario è tenuto all'esatta osservanza dei contratti di lavoro e di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia e ha l'obbligo di osservare e far osservare ai propri dipendenti le disposizioni di legge ed i regolamenti in vigore o emanati nel corso del contratto, comprese le norme regolamentari e le ordinanze municipali aventi rapporto diretto con i servizi oggetto dell'appalto, ivi inclusi l'obbligo connesso alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori ed alle condizioni del lavoro.

10.2 ORARIO DI SERVIZIO, REPERIBILITA', SCIOPERI

L'Aggiudicatario deve garantire il servizio nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì come l'orario di apertura degli Uffici regionali.

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

In caso di accertamento della mancata reperibilità dei referenti nelle fasce orarie di competenza si darà luogo all'applicazione delle penali di cui al paragrafo "Inadempienze e Penalità" del presente Capitolato.



11. VERIFICHE ED ISPEZIONI

Gli incaricati dell'Amministrazione potranno recarsi in qualsiasi momento presso i locali dell'Aggiudicatario per verificare impianti, sistemi, attrezzature, modalità di erogazione del servizio, giacenza e movimentazione, sia in termini temporali che di quantità delle varie operazioni.

12. INADEMPIENZE E PENALITA'

Per il mancato rispetto delle attività oggetto del presente capitolato l'Amministrazione applicherà le penalità di seguito elencate, oltre a quelle previste da altri articoli del presente Capitolato:

Ipotesi inadempimento sanzionato	Valore della Penale	Modalità riscontro
Mancato rispetto del trasferimento della documentazione al nuovo Archivio	€ 1500 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine fissato per l'ultimazione del trasferimento	Differenza tra la data verbale di avvio dei servizi e la data di stipula del contratto > di 90 giorni
Ritardo attivazione dei servizi	€ 800 per ogni giorno di ritardo nell'avvio previsto per i servizi	Differenza tra la data verbale di avvio dei servizi e la data di stipula del contratto > di 45 giorni lavorativi
Ritardo catalogazione di U.D.A. da archiviare	€ 25 per ogni giorno di ritardo	Confronto tra data di catalogazione e data del prelievo > di 7 giorni lavorativi
Ritardo nella presentazione del Report mensile	50 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato	Data consegna report mensile > di 10 giorni lavorativi rispetto al mese di riferimento
Ritardo nella presentazione della relazione semestrale sull'andamento del servizio	50 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato	Confronto tra: data di stipula e data di consegna del report semestrale
Ritardo nella formazione, all'uso del sistema informativo e della piattaforma di trouble ticketing, del personale dell'Amministrazione	50 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato	Entro 45 giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto
Mancata comunicazione della sostituzione di personale al RUP	50 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato	Differenza tra la data assunzione nuovo personale e la data di cessazione/sostituzione > di 5 giorni lavorativi
Mancata reperibilità dei referenti nelle fasce orarie di competenza	€ 50,00/ora o sua frazione	Data e ora notifica del RUP di mancata reperibilità dei referenti



Ritardi nell'esecuzione del servizio (salvo le richieste di consultazione)	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo	Differenza tra Data richiesta rilevata sul sistema di Trouble Ticketing e data chiusura ticket > 3 giorni lavorativi.
Ritardi nell'evasione delle richieste secondo le seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none">consegna dell'originale cartaceo in modalità ordinaria entro le 8 (otto) ore lavorative ed in modalità urgente entro 2 (due) ore lavorative;invio a mezzo sistema informatizzato di copie digitalizzate dell'originale richiesto in modalità ordinaria entro le 2 (due) ore lavorative ed in modalità urgente entro 1 (una) ora lavorativa;	€ 25,00 per ogni richiesta ordinaria evasa dopo le 8 ore; € 50,00 per ogni richiesta urgente evasa dopo le 2 ore; € 50,00 per ogni richiesta ordinaria evasa dopo le 8 ore; € 100,00 per ogni richiesta urgente evasa dopo un'ora;	Data e ora della richiesta tracciata su sistema di Trouble Ticketing
Ritardo nella catalogazione dei nuovi documenti forniti dall'Amministrazione	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato	Data e ora della bolla di accompagnamento
Smarrimento o danneggiamento di documenti	Verrà applicata una penale pari allo 1‰ (uno per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni violazione	Verbale di contestazione
Precario stato di custodia della documentazione archivistica	Verrà applicata una penale pari allo 1‰ (uno per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni violazione	Verbale di contestazione

L'Amministrazione procederà inoltre all'addebito degli eventuali danni. Ogni inadempienza verrà annotata dall'Amministrazione su apposito registro.

Qualora il ritardo nell'adempimento dovesse determinare un importo massimo della penale superiore al 10% dell'importo contrattuale il Responsabile del Progetto proporrà, al soggetto competente, la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

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

Il DEC, accertati i comportamenti che concretano grave ritardo, grave inadempimento o grave irregolarità, ne da comunicazione al RUP mediante una dettagliata relazione, corredata dai documenti necessari, nella quale indica anche l'importo di corrispettivo residuo da corrispondere all'Aggiudicatario per i servizi



eseguiti regolarmente.

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

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

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

Scaduto il termine assegnato, il DEC verifica in contraddittorio con il Responsabile del Servizio gli effetti dell'intimazione impartita e procede alla redazione di un verbale di contestazione da trasmettere al Responsabile del Progetto.

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

13. VIGILANZA DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

L'Amministrazione, nella persona del RUP, informa la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Basilicata, in merito al conferimento del servizio oggetto della presente gara, in considerazione dei compiti di vigilanza di propria competenza istituzionale (art.1, lettera d, Codice dei Beni culturali e del paesaggio approvato con D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42). Nel caso in cui la normativa o particolari disposizioni della Soprintendenza archivistica impongano prescrizioni in contrasto con quanto stabilito nel presente Capitolato, le parti si impegnano a concordare soluzioni soddisfacenti per entrambe al fine di garantire i necessari adeguamenti.

14 OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DEL L'AGGIUDICATARIO

L'Aggiudicatario deve garantire la completezza e l'omogeneità della fornitura e deve pertanto farsi carico della efficienza dei servizi richiesti.

È compito dell'Aggiudicatario gestire nei tempi e nei modi definiti nel presente Capitolato e nell'Offerta tecnica i servizi e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

L'Aggiudicatario è obbligato a adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici o privati.

Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche e sarà tenuto all'osservanza delle norme dell'Amministrazione e delle disposizioni che saranno impartite dal RUP.



Oltre a quanto previsto nel Contratto, sono a carico dell'Aggiudicatario gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai servizi appaltati.

14.1 RISERVATEZZA

L'Aggiudicatario ha l'obbligo, pena la risoluzione del contratto e fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti dall'Amministrazione, di mantenere riservati, per tutta la durata del contratto medesimo e per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale, i dati, le notizie e le informazioni in ordine alle attività svolte in adempimento del contratto, nonché quelli relativi alle attività svolte dall'Amministrazione di cui sia, comunque, venuto a conoscenza nel corso di esecuzione del contratto stesso.

L'obbligo di cui al precedente comma si estende a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto, fatta eccezione per i dati, le notizie, le informazioni ed i documenti che siano o divengano di pubblico dominio.

L'Aggiudicatario è responsabile per l'esatta osservanza, da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di riservatezza di cui al primo comma e, pertanto, si impegna a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copie, estratti, note o elaborazioni di qualsiasi atto o documento di cui sia venuto in possesso in ragione dell'incarico affidatogli con il contratto.

14.2 SICUREZZA SUL LAVORO

L'Aggiudicatario sarà tenuto al rispetto di tutte le normative riguardanti la sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alle attività che si espletano presso le Strutture e i locali della committente e dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, etc.) in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

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

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

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

L'Aggiudicatario deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di compenso alcuno alla



fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D.lgs.81/2008 e s.m.i..

14.3 ULTERIORI ONERI DELL'AGGIUDICATARIO

Nell'esecuzione dei servizi l'Aggiudicatario deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi.

L'Aggiudicatario assume a proprio carico la responsabilità del buon funzionamento del servizio anche in caso di sciopero e/o agitazioni sindacali del personale, promuovendo tutte le iniziative atte ad evitare l'interruzione del servizio.

Sono a carico dell'Aggiudicatario i seguenti ulteriori oneri:

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

L'Amministrazione si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.

Se l'Amministrazione accerta il precario stato di custodia della documentazione archivistica, ha la facoltà di richiedere all'Aggiudicatario una serie di interventi di "ripristino". Tali prestazioni dovranno essere richieste in forma scritta dal DEC all'Aggiudicatario e rese dallo stesso nel termine di 5 (cinque) giorni dalla notifica della richiesta. Tali ripristini non daranno luogo ad alcun compenso in quanto fornite a compensazione di servizio negligente.

15. REPORTISTICA E RELAZIONE SULL'ANDAMENTO DEL SERVIZIO

L'Aggiudicatario deve fornire all'Amministrazione, entro il decimo giorno lavorativo del mese successivo al mese di riferimento, un Report, contenente dati quantitativi relativi al Contratto e riferiti ai servizi svolti, elaborazioni statistiche e dettagli sui livelli di servizio, così come proposto nell'Offerta Tecnica.

Il Report, propedeutico per l'emissione della fattura, dovrà contenere, tra gli altri, tutti i dati necessari per la verifica della regolarità del servizio e della corretta quantificazione dei servizi stessi ai fini della liquidazione.

Il Report dovrà contenere il dettaglio relativo alle voci di seguito indicate, che potranno essere modificate in qualsiasi momento su richiesta dell'Amministrazione, fatti salvi gli ulteriori contenuti che l'Aggiudicatario presenterà nell'Offerta Tecnica.

Nella reportistica dovranno essere inserite, al minimo, le seguenti informazioni:



- n. di scatole custodite nel mese (al netto delle eventuali operazioni di macero);
- n. nuove U.D.A./U.D.C. prese in carico nel mese;
- n. richieste di consultazione, distinte per U.D.A. (specificare la tipologia di U.D.A.: scatola, faldone, fascicolo e documento) e per ufficio richiedente;
- n. richieste di consultazione non evase nei tempi previsti;
- n. di U.D.A. portate al macero nel mese;
- n. di documenti digitalizzati.

Ogni 6 mesi l'Aggiudicatario dovrà redigere una relazione sull'andamento del servizio nel semestre precedente che metta in evidenza le eventuali criticità del servizio e le ipotesi di risoluzione.

Nella relazione dovrà essere presentata, inoltre, un'analisi dei livelli di servizio nel semestre precedente, delle eventuali cause di non conformità e delle relative azioni correttive da mettere in atto.

Il ritardo nella consegna dei report sopra descritti darà luogo all'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13. - "Inadempienze e Penalità" del presente Capitolato.

16. FATTURAZIONE

L'Aggiudicatario potrà emettere fattura solo a seguito della presentazione del precitato report mensile che sarà validato dal DEC. La fatturazione dovrà essere effettuata con cadenza mensile. L'emissione della fattura avverrà con le modalità stabilite per la fattura elettronica all'art. 1 commi 209-213 della L.244/2007 – Decreto del Ministero dell'economia e finanze del 3.04.2013, n. 55.

L'importo delle fatture può essere ridotto dall'Amministrazione per compensazione con gli importi determinati dall'applicazione delle penali.

L'Amministrazione, entro 15 (quindici) giorni solari dalla presentazione della citata documentazione può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata, altrimenti la documentazione si riterrà accettata.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori (dieci) 10 giorni solari dalla consegna. Trascorsi i (dieci) 10 giorni solari senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

L'Aggiudicatario dovrà allegare alle fatture elettroniche un riepilogo in formato elettronico aperto con il dettaglio dei servizi svolti e l'indicazione dei quantitativi, distinti per voci (es. ricerche, fotocopie, invii



originali etc.) affinché siano possibili le necessarie verifiche.

17. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'Aggiudicatario si impegna a trattare i dati personali conferiti in linea con le istruzioni impartite dal titolare del trattamento e comunque conformemente al disposto del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ed al D.lgs. n. 101/2008 s.m.i. che modificano il Codice della protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii.).

Nel corso dell'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato, l'Aggiudicatario potrà inoltre incorrere nel trattamento di informazioni riservate, inaccessibili al pubblico, pertanto, si impegna a prendere tutti i provvedimenti possibili necessari ad assicurare e proteggere la riservatezza dei documenti affidatigli, nei confronti di chiunque, ad eccezione delle persone incaricate dall'Amministrazione nell'esercizio del contratto. A tale riguardo, il sistema informativo dell'Aggiudicatario dovrà essere dotato di una apposita procedura, che assicuri i livelli di sicurezza richiesti in relazione all'utilizzo da parte degli utenti del servizio d'archivio (come, ad esempio, per la consultazione ed il ritiro della documentazione) e che impedisca ai terzi non autorizzati di accedere alle informazioni dell'archivio stesso.

Conseguentemente l'aggiudicatario è tenuto a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. In quanto consegnatario, lo stesso è l'unico responsabile, sia penalmente che civilmente, della corretta tenuta e conservazione dei documenti presi in carico e del rispetto di tutte le vigenti normative in materia di trattamento e protezione dei dati personali e particolari: dovrà, pertanto, garantire l'integrità e l'inviolabilità dei documenti e/o dei dati conservati nei propri depositi, assicurare la sicurezza del trattamento delle informazioni e dei dati particolari (già sensibili) in essi contenuti, prevedere idonei livelli di protezione degli accessi. L'aggiudicatario deve garantire, inoltre, la conformità alla normativa sulla privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.) e al Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016, comunemente detto GDPR) per quanto riguarda la sicurezza dei dati personali.

L'Amministrazione manterrà comunque la funzione di "Titolare", mentre l'Aggiudicatario è fin d'ora designato "Responsabile del trattamento" dei dati sopra citati nell'ambito dell'esercizio delle sue funzioni.

18. SUBAPPALTO

Il concorrente indica le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione il subappalto è vietato. Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché la prevalente esecuzione delle stesse.

In considerazione delle peculiarità e delle competenze necessarie all'erogazione dei servizi l'Amministrazione ritiene che possa essere subappaltabile il solo servizio relativo alla "Digitalizzazione e



Postproduzione”, secondo le disposizioni dell’art. 119 del D.lgs. n. 36/2016.

L’aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell’esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

Per quanto qui non espressamente menzionato si rimanda all’art. 119 del Codice degli appalti.

19. RISOLUZIONE

L’Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto qualora il ritardo nell’adempimento determini una penale superiore al 10% dell’importo contrattuale.

Sono richiamati gli articoli del Codice Civile in materia di risoluzione del contratto.

Il contratto è da intendersi risolto di diritto, a seguito di dichiarazione dell’amministrazione regionale, inviata alla controparte, tramite posta elettronica certificata (PEC), in caso di:

- a) interruzione del servizio protratta per oltre 20 giorni, salvi i casi documentati di forza maggiore comunque imprevisi ed imprevedibili;
- b) frode, gravi violazioni di normative vigenti in materia del servizio appaltato inadempienze o reiterate disfunzioni dello stesso;
- c) mancato adeguamento ad eventuali segnalazioni, osservazioni, indicazioni da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente;
- d) revoca del nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente;
- e) mancato reintegro della cauzione definitiva, eventualmente escussa, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell’amministrazione regionale;
- f) violazione del divieto di cessione del contratto di cui all’art.120 del Codice degli Appalti;
- g) violazione degli adempimenti previsti dall’art.119 del Codice degli Appalti in caso di subappalto;
- h) violazione degli obblighi in materia trattamento dati e riservatezza;
- i) mancato adempimento degli obblighi relativi al personale, in materia di assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali;
- j) mancato adempimento delle norme in materia di lavoro;
- k) ogni altra inadempienza o fatto, qui non contemplati, che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai termini dell’art. 1453 sgg. del Codice Civile;
- l) non sia impiegato il personale e/o le attrezzature e/o i locali d’archivio con i requisiti concordati;
- m) non sia garantita la sicurezza intrinseca della documentazione conservata;
- n) omissione stipula o rinnovo polizze assicurative previste nel contratto;
- o) l’aggiudicatario si trovi sottoposto ad una qualsiasi delle procedure concorsuali previste dalle



leggi in materia;

- p) per il persistere di cause di forza maggiore che impediscano l'esecuzione del contratto senza la possibilità, in un tempo ragionevole, di provvedere alla loro eliminazione;
- q) smarrimento, debitamente accertato, di documentazione presa in carico;
- r) in ogni caso espressamente previsto nella documentazione di gara.

Ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis della l. 136/2010, in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento, costituisce causa di risoluzione del contratto.

In caso di risoluzione del contratto ai sensi del Codice Civile, l'Amministrazione procederà secondo le seguenti modalità: si provvederà alla contestazione scritta della violazione tramite posta certificata (PEC) alla sede legale dell'aggiudicatario; l'impresa dovrà innanzitutto porre termine all'inadempimento e produrre giustificazioni scritte nei 7 gg. successivi al ricevimento della contestazione tramite posta certificata (PEC); in caso di perdurante inadempimento, mancata produzione delle giustificazioni o comunque di giustificazioni insoddisfacenti l'amministrazione procederà alla risoluzione del contratto. In tutti i casi di risoluzione previsti dal presente articolo si farà luogo all'integrale incameramento della cauzione definitiva, fatti salvi gli eventuali maggiori danni da quantificare ed eventualmente decurtare dal corrispettivo dovuto.

In caso di risoluzione anticipata l'amministrazione potrà rivalersi sulla cauzione definitiva, mediante semplice dichiarazione inviata tramite posta certificata (PEC), ed avrà diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute per l'ammontare eventualmente non coperto dalla suddetta cauzione. In caso di risoluzione del contratto, l'aggiudicatario è comunque tenuto, su richiesta dell'Amministrazione, a garantire la prosecuzione del servizio all'atto del subentro di un nuovo Aggiudicatario oppure fino alla ripresa in carico dell'archivio da parte dell'Amministrazione medesima.

Resta inteso che in caso di risoluzione del contratto, l'aggiudicatario dovrà impegnarsi ad assicurare l'esecuzione del servizio fino al subentro del nuovo contraente, onde evitare l'interruzione di un servizio di pubblica utilità.

Nel caso di risoluzione del contratto l'aggiudicatario ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative alle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Per quanto non espressamente previsto si applicano gli artt. 122 e 123 del Codice degli Appalti.