



**COMUNE DI ROSATE**  
(Città Metropolitana di Milano)

SETTORE ISTITUZIONALE – SERVIZI SOCIALI

**CAPITOLATO DI GARA PER AFFIDAMENTO  
DEL SERVIZIO DI RIORDINO ED ATTIVITA' DI  
CUSTODIA REMOTA E GESTIONE  
DELL'ARCHIVIO COMUNALE**

Procedura negoziata, con aggiudicazione ai sensi degli artt. 36, c.2, lett. b) e 95, comma 4, lett. c), del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

**CIG Z0D270E3E2**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

## **ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il presente capitolato disciplina, in senso normativo, tecnico ed organizzativo l'appalto per l'espletamento del servizio di custodia e gestione della documentazione amministrativa del Comune di Rosate, depositati presso i seguenti archivi:

- archivio posto a piano terra dell'edificio comunale sito in Rosate – Via Vittorio Veneto n. 2
- archivio posto in Rosate - Via Leonardo da Vinci n. 20 presso magazzino comunale;

La gara verrà effettuata mediante procedura negoziata invitando le ditte che hanno risposto alla manifestazione di interesse pubblicata sul portale Arca Sintel.

L'appalto riguarda in particolare i seguenti servizi:

- A) ritiro periodico della documentazione prodotta dagli uffici/servizi del Comune di Rosate;
- B) custodia, archiviazione e inventariazione della documentazione nei locali idonei messi a disposizione dal Comune;

Lo scarto e macero della documentazione non più utile a fini amministrativi è a carico dell'Amministrazione Comunale di Rosate.

La ricerca, recapito e riposizionamento dei documenti richiesti per la consultazione è a carico dell'Amministrazione Comunale di Rosate.

## **ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO**

La durata contrattuale è fissata in 3 (TRE) anni – annualità 2019/2022 a decorrere dalla data di attivazione del servizio che verrà indicata a seguito della comunicazione di aggiudicazione.

Alla scadenza del contratto il Comune di Rosate avrà diritto di acquisire gratuitamente i dati di catalogazione registrati su apposito supporto magnetico e relativi ai documenti archiviati con le specifiche necessarie alla loro gestione.

## **ART. 3 - AMMONTARE DELL'APPALTO**

L'importo a base d'asta, riferito all'intera durata del contratto (3 anni) per l'intera fornitura prevista nel presente capitolato ammonta ad euro 3.600,00 (tremilaseicento/00) IVA esclusa per intero appalto.

## **ART. 4 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO**

I servizi oggetto di fornitura nel presente appalto si riferiscono alla gestione di tutta la documentazione che, all'atto dell'aggiudicazione, risulterà archiviata presso i locali sopraindicati.

Il valore economico, come determinato nella fase di aggiudicazione della gara, include, oltre alla gestione dell'intero archivio, i suoi successivi incrementi che si verificheranno nei 3 (tre) anni di durata dell'appalto, senza limite massimo di documenti da conferire.

Il riconoscimento economico del servizio, in relazione al valore determinato in fase di aggiudicazione della gara, NON prevede l'applicazione della clausola di revisione periodica del prezzo.

I servizi oggetto del presente appalto dovranno essere svolti secondo modalità e termini che di seguito si descrivono.

### **4.A – Servizio di acquisizione e collocazione**

La Ditta aggiudicataria deve provvedere alla collocazione con propri mezzi e personale presso i propri locali su apposite scaffalature messe a disposizione all'interno dei depositi, secondo le modalità definite nel successivo punto 4.B.

Il ritiro di nuova documentazione, come prodotta dai servizi comunali, dovrà avvenire con cadenza semestrale, fatto salvo per l'anno 2019 in quanto essendo il Comune di fase di ristrutturazione, può verificarsi l'esigenza di trasferire in archivio materiale più volte in corso d'anno ed anche può verificarsi la necessità di effettuare un archivio anche solo provvisorio.

Le operazioni di ritiro periodico devono essere documentate con verbali predisposti dall'Azienda, in duplice copia, dai quali risultino la tipologia e la quantità, espressa in metri lineari, con descrizione del materiale oggetto di trasferimento, della data e firma leggibile dell'incaricato dell'Impresa e degli incaricati del Comune di Rosate.

L'Impresa mette a disposizione a proprie spese gli scatoloni occorrenti al trasporto ed archiviazione del materiale oggetto di ritiro.

I servizi inclusi nella funzione di ritiro sono le operazioni di: carico, trasporto e scarico, consegna periodica, con l'adozione delle misure ed accorgimenti atti a garantire, oltre che l'integrità della documentazione, il rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento Europeo n. 679/2016).

#### **4.B – Servizio di archiviazione, custodia ed inventariazione.**

Il servizio di archiviazione e custodia viene erogato dalla Ditta aggiudicataria con anche la gestione di tutta la documentazione acquisita, sia all'atto dell'iniziale presa in carico sia in riferimento ai ritiri periodici successivi.

Il servizio include la sistemazione della documentazione nelle unità di conservazione (scatola, faldone, altro) sistemate su apposite ed idonee scaffalature previa catalogazione del materiale.

Il servizio deve assicurare le attività di accesso presso i locali di archivio al fine di garantire le esigenze di consultazione, estrazione di copie, immediata reperibilità di documenti in casi di urgenza. Il servizio di inventariazione viene effettuato dalla Ditta per tutta la documentazione trasferita mediante la predisposizione di un sistema informatico che consenta la gestione di un data base di catalogazione e conseguente funzione di ricerca del materiale archiviato.

Il Data-Base deve consentire l'esercizio delle seguenti funzionalità:

- segnatura; intitolazione testuale; estremi cronologici; indicazione del livello di descrizione adottato (fascicolo, unità di confezione, serie, altro);
- denominazione della partizione archivistica di appartenenza;
- eventuale consistenza;
- indicazione della struttura aziendale di provenienza;
- data di trasferimento all'archivio di deposito;
- eventuale data di scarto;
- eventuale indicazione dell'unità di archiviazione;
- eventuale segnalazione degli strumenti di ricerca già predisposti;
- collocazione all'interno dei depositi;
- eventuali note.

Per la documentazione presa in carico nella fase iniziale dell'affidamento, l'ufficio trasmetterà elenchi presenti agli atti.

Si specificano, di seguito, ulteriori funzionalità incluse nei servizi oggetto del presente capitolato:

- il data-base deve prevedere la elaborazione di report stampabili riferiti alla classificazione ed ai contenuti degli archivi documentali;
- dietro esplicita richiesta del Comune di Rosate la Ditta è tenuta a verificare la reale corrispondenza tra i dati contenuti nel DB e l'effettivo contenuto delle unità di archiviazione;
- nella redazione del data-base i dati sopra indicati devono essere associati in campi di interrogazione finalizzata a facilitare la ricerca dei documenti;
- la Ditta deve provvedere a effettuare presso la propria sede l'inserimento dei dati nel database entro 3 mesi dalla data della presa in carico degli archivi ed entro 30 giorni dalla data di ogni ritiro periodico successivo;
- il Comune di Rosate si impegna a fornire insieme con la documentazione tutti gli strumenti di corredo eventualmente già predisposti (elenchi, registri, repertori, ecc.) che possono contribuire a facilitare lo svolgimento delle operazioni di inventariazione degli archivi.
- La proprietà di tali strumenti rimane in capo al Comune di Rosate e la possibilità del loro utilizzo da parte della Ditta aggiudicataria rimane circoscritta alle finalità del presente capitolato per il periodo di sua vigenza;
- per i documenti afferenti a pratiche esaurite da più di quarant'anni e per i quali è prevista la conservazione a tempo illimitato, l'Impresa deve provvedere a costituire la sezione separata dell'archivio storico nonché a redigere l'inventario dello stesso, da tenere costantemente aggiornato con l'identificazione dell'ente produttore, della consistenza, degli estremi cronologici, dello stato di conservazione, ecc.

Gli operatori della Ditta aggiudicataria incaricati dell'inserimento dei dati nel data-base, attenendosi alle disposizioni emesse dal Responsabile del trattamento e devono essere individuati con codice identificativo sia riferito al soggetto che alla postazione di lavoro utilizzata. Va comunque garantita l'osservanza delle disposizioni sul trattamento dei dati, consentendo l'accertamento di eventuali inottemperanze della vigente normativa in tema di tutela della privacy.

#### **4.C – Servizio di ricerca, recapito e riposizionamento dei documenti richiesti per la consultazione.**

Le operazioni saranno a carico del Comune di Rosate, ogni singolo ufficio compilerà richiesta presso Ufficio Segreteria per accedere e al termine delle operazioni firmerà per dichiarare di aver ricollocato regolarmente il materiale consultato.

#### **4.D – Servizio di scarto.**

Le operazioni di scarto sono a carico del Comune di Rosate.

#### **ART. 5 – LOCALI, MEZZI E PERSONALE ADIBITI AL SERVIZIO**

I locali di archivio messi a disposizione dal Comune di Rosate per lo svolgimento del servizio sono adeguati per dimensioni ed impianti e dotati di tutti i sistemi necessari ad assicurare il livello di sicurezza fisica e logistica dei documenti in essi conservati.

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato il fornitore dovrà mettere anche a disposizione del Comune un'infrastruttura di archiviazione incluso il sistema informatico di gestione delle unità d'archivio, che ne assicuri la corretta classificazione in base al Piano di classificazione e conservazione comunale e, quindi, la sistematica rintracciabilità e che permetta alle strutture operative del Comune di accedere alla consultazione.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a svolgere il servizio impiegando, sotto la propria diretta responsabilità, personale da essa dipendente. Di tali dipendenti l'Impresa deve consegnare all'Azienda copia del curriculum vitae.

#### **ART. 6 - RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La ditta aggiudicataria risponderà per eventuali danni a persone o cose che dovessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali ed imputabili direttamente o indirettamente ad essa o ai suoi dipendenti, anche oltre il periodo di affidamento del servizio e fino a conclusione dell'eventuale contenzioso.

La ditta aggiudicataria dovrà

- rispondere degli eventuali danni arrecati alla documentazione archiviata;
- provvedere, alla stipula di idonea e congrua polizza assicurativa, per la copertura di responsabilità civile per danni a persone e/o cose in conseguenza dell'attività espletata R.C.T. con massimale di minimo € 2.000.000,00, che comprenda anche i danni patrimoniali e non derivanti dalla perdita parziale o totale per qualsiasi causa del materiale affidato dal Comune di Rosate; per la copertura di responsabilità civile verso i prestatori di lavoro R.C.O. e per la copertura dei rischi professionali e degli infortuni connessi all'attività del personale dipendente. La Ditta aggiudicataria risponde, secondo legge, di eventuali inosservanze della normativa in materia, in particolare dagli artt. 326 c.p. (rivelazione dei segreti d'ufficio), 479 c.p. (falso ideologico), 490 c.p. (soppressione, distruzione, occultamento di atti veri) e 635 c.p. (danneggiamento).

#### **ART. 7 – OFFERTA**

**L'offerta dovrà essere unica.**

Eventuali offerte in alternativa non verranno prese in considerazione.

L'offerta deve avere validità 180 (centottanta) giorni successivi alla data di scadenza fissata per la presentazione delle offerte e avrà valore di proposta contrattuale irrevocabile ai sensi dell'art. 1329 del c.c.

#### **ART. 8 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto sarà aggiudicato secondo il criterio del prezzo più basso

Il servizio sarà affidato anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta comunque conveniente.

La Stazione Appaltante si riserva il diritto di non procedere all'aggiudicazione della presente fara, di prorogarne la data di scadenza e comunque di annullarla e/o revocarla, per motivi di pubblico interesse, senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di autorizzare l'inizio delle prestazioni oggetto del presente appalto a decorrere dall'aggiudicazione provvisoria.

In considerazione dell'importo non verrà stipulato contratto e l'accettazione del presente capitolato costituirà accettazione delle clausole contrattuali.

#### **ART. 9 – DETERMINAZIONE OFFERTA ECONOMICA**

L'offerta debitamente sottoscritta dal titolare o legale rappresentante della Ditta, dovrà indicare la percentuale di ribasso, in cifre e lettere, sul prezzo posto a base di gara.

Si precisa che non saranno ammesse offerte al rialzo rispetto al valore a base d'asta.

#### **ART. 10 - GARANZIE**

La Ditta aggiudicataria NON è tenuta a costituire garanzia fideiussoria definitiva.

#### **ART. 11 – VERIFICHE E CONTROLLI**

Il Comune di Rosate si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per verificare il corretto adempimento delle prestazioni contrattuali.

Nell'ambito dei suddetti controlli potrà essere richiesto di:

- procedere alla verifica della regolarità dell'archiviazione e della conservazione dei documenti; in presenza di eventuali non conformità, si procederà ad inoltrare, con tempestività e dettaglio, alla ditta aggiudicataria relativa contestazione.

#### **ART. 12 – PENALITA'**

Nel caso di inadempienze contrattuali, fermo restando il diritto di risarcimento di maggiori danni, applicherà nei confronti della ditta aggiudicataria le seguenti penali:

- in caso di inosservanza dei termini indicati all'art. 4 del presente capitolato, si provvederà ad applicare una penale pari a € 50,00 per ogni giorno di ritardo e fino a un massimo di 15 giorni;
- l'inosservanza delle modalità di esecuzione del servizio previsto nel precedente art. 4, comporterà l'applicazione di una penale variabile da € 100,00 (cento/00) ad € 1.000,00 (mille/00) commisurata alla gravità dell'infrazione commessa valutata ad insindacabile giudizio del Comune di Rosate.

In caso di reiterate e gravi inadempienze contrattuali, il Comune di Rosate si riserva la facoltà di risolvere il contratto, incamerando l'intero deposito cauzionale e trasferendo ad altra Ditta il servizio, in danno della Ditta aggiudicataria.

#### **ART. 13 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

La fatturazione del servizio reso dovrà essere effettuata semestrale. La liquidazione della fattura è subordinata all'acquisizione del DURC regolare

#### **ART. 14 – DIVIETO DI SUBAPPALTO**

È vietato il subappalto parziale e/o totale del servizio di cui trattasi, a pena di nullità .

#### **ART. 15 - RECESSO**

Il Comune di Rosate si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dall'affidamento in qualsiasi momento, mediante preavviso di almeno 90 giorni da comunicarsi all'aggiudicatario con lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso all'aggiudicatario spetterà il solo corrispettivo dei servizi prestati, purché correttamente eseguiti, esclusi ogni altro rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo e ogni ragione o pretesa di qualsiasi genere, anche in deroga all'art. 1671 del codice civile.

#### **ART. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Qualora, nel corso del contratto il Comune accerta che la sua esecuzione non procede secondo le condizioni stabilite, può fissare un congruo termine entro il quale l'aggiudicatario deve adeguarsi ad assicurare tali condizioni. Trascorso inutilmente il termine stabilito, il contratto viene risolto di diritto. La risoluzione opera in ogni caso di inadempimento degli obblighi contrattuali assunti dalla Ditta aggiudicataria. La risoluzione comporta il risarcimento, da parte della Ditta Aggiudicataria dei danni subiti dal Comune di Rosate.

#### **ART. 19 – NORME TRANSITORIE**

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si richiamano le norme e le disposizioni normative in materia

#### **ART. 20 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 si provvede all'informativa facendo presente che i dati personali forniti dalle ditte saranno raccolti presso il Comune di Rosate per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente in tema di sicurezza e riservatezza dei dati. Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza degli stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente che all'instaurazione del rapporto contrattuale, che per alle finalità di gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla gara, pena l'esclusione, con riferimento al vincitore.

Il conferimento è altresì obbligatorio ai fini degli atti successivi.

In relazione al trattamento dei dati l'interessato gode dei diritti previsti dalla normativa vigente.

Rosate, 05 marzo 2019

Il Responsabile del Servizio  
*Dott.ssa Daniela Pirovano*