

**LINEE GUIDA AI FINI DELLA PREDISPOSIZIONE DEL CAPITOLATO D'APPALTO DEL
SERVIZIO IN OUTSOURCING DI CUSTODIA, CONSERVAZIONE E GESTIONE
DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI MONTEVARCHI**

PERIODO: TRE ANNI

OGGETTO DELL'APPALTO

L'affidamento in outsourcing del servizio di conservazione e gestione fisica e informatizzata di parte dell'archivio di deposito del Comune di Montevarchi (di seguito Comune).

SCOPO DELL'AFFIDAMENTO

- a) corretta gestione, aggiornamento e movimentazione dei documenti presenti in archivio;
- b) facilitare l'accesso alla documentazione d'archivio attraverso l'inventario della documentazione e la gestione automatizzata dei fascicoli;
- c) migliorare i livelli di sicurezza logica, fisica e di protezione della riservatezza (a norma del Reg. (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE) della documentazione archiviata;
- d) liberare spazio fisico all'interno degli immobili di proprietà comunale;
- e) realizzare un archivio in formato digitale, implementato di volta in volta dalle richieste di scansione di pratiche pervenute da cittadini e professionisti.

DURATA E VALIDITÀ DEL CONTRATTO

Il contratto avrà una durata di trentasei mesi a partire dalla data di aggiudicazione della gara. La ditta aggiudicataria dovrà acquisire e prendere in carico il materiale entro 20 giorni dalla firma del contratto. A tal fine l'Amministrazione si riserva di procedere all'affidamento del servizio in via d'urgenza. L'Amministrazione si riserva di prorogare il contratto nelle more di eventuale successiva procedura di selezione

VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo dell'appalto a base d'asta per l'intera durata del servizio pari a 36 mesi, per 410 metri lineari con possibilità di incremento nel biennio stimato pari a Mtl 40, per un complessivo di Mtl 450 è di euro 117.640,00 + Iva 22% = totale € 143.520,8 suddividendo le voci fra:

- logistica, indicizzazione e trasporto 5780 + iva 22%
- deposito 8600 + Iva 22% per deposito per ciascun anno
- consultazioni 25.820,00 + iva 22% annue

Si ipotizza di mettere a ribasso le somme previste per il Deposito (410mt)=8.600 + IVA 22% ed anche gli importi delle consultazioni secondo le cifre di seguito riportate:

- scansioni formati A6, A5, A4 e A3 =euro 0,15
- scansioni formato A2 = euro 0,54
- scansioni formato A1=euro 3,25
- scansioni formato A0= euro 3,25
- scansioni fuori formato altezza massima lato corto 100cm =euro 3,25
- movimentazione faldone = 6 euro

Il ribasso dovrà essere indicato nella stessa percentuale per tutti i formati e per il deposito.

Costituirà parte integrante dell'offerta e del contratto anche quanto contenuto nell'offerta tecnica formulata dall'aggiudicatario.

QUANTITÀ PREVISTE

1. Il corrispettivo dovrà coprire i seguenti servizi:
 - a) Gestione completa di parte dell'archivio di deposito per un totale di Mtl 410;
 - b) Gestione completa dell'incremento nel biennio stimato pari a Mtl 40 per un complessivo di Mtl 450 (laddove per gestione completa si intendono i servizi indicati ai successivi artt. 8, 9 e 10).
2. Nel corrispettivo dovrà essere compreso anche un numero illimitato di accessi annui alla documentazione e un numero di 10 accessi annui alla documentazione in formato cartaceo da eseguirsi mediante corriere a spese del soggetto aggiudicatario (per prelevare e riconsegnare il fascicolo cartaceo).

CARATTERISTICHE TECNICHE

- La gestione dell'archivio dovrà garantire rapidità nel reperimento di documenti, sicurezza del sistema sia dal punto di vista della custodia, del reperimento e della tracciabilità dei documenti, sia dal punto di vista delle normative sul trattamento dei dati e sulla privacy;
- alti livelli di sicurezza dell'impianto di deposito e del sistema informatico;
- redazione dell'elenco di consistenza, nel rispetto delle prescrizioni della Sovrintendenza Archivistica della Regione Toscana;
- il materiale deve essere inventariato su supporto informatico, opportunamente catalogato e quindi riposto in contenitori appositi secondo l'ordine e criteri di catalogazione e di indicizzazione;
- la predisposizione ed il trasferimento della documentazione presso la struttura dell'Appaltatore previo controllo e verifica della documentazione trasferita;
- l'area di deposito dell'archivio deve essere inaccessibile agli estranei (salvo addetti alla manutenzione);
- il software deve avere il controllo completo delle movimentazioni delle unità di archivio, tenendo traccia del richiedente, dell'operatore che ha effettuato l'operazione, del contenitore movimentato e della documentazione prelevata;
- il locale deposito che accoglierà la documentazione dell'ente dovrà essere a norma, ed in particolare l'aggiudicatario dovrà presentare il relativo CPI, e garantire quanto più possibile la sicurezza fisica dei documenti;
- il locale dovrà essere ubicato entro una distanza massima di Km. 100 (Google Map) dalla sede del Comune di Montevarchi;
- la presenza all'interno dell'impresa di almeno due archivisti con titolo di studio di laurea specialistica in Archivistica dipendenti dell'impresa da almeno due anni con esperienza almeno biennale nella gestione degli archivi.
- essere in possesso di una certificazione ISO 9001/2015 per l'attività inerente i servizi richiesti
- L'operatore economico aggiudicatario deve interfacciarsi con il sistema documentale in uso presso l'Amministrazione Comunale in modo da poter verificare, ricevere ed inviare le istanze attraverso il documentale dell'Amministrazione. L'aggiudicatario dovrà essere dotato di un sistema documentale che risponde alle specifiche descritte nel Cloud Marketplace di AgID. Si specifica che l'attuale documentale in uso presso l'Amministrazione Comunale è fornito da Maggioli Spa.
- L'indicizzazione dell'archivio dovrà essere compatibile con la nomenclatura delle pratiche presenti nel documentale il quale fornirà il tracciato record dei dati che dovrà essere integrato dal soggetto aggiudicatario con l'inserimento della stessa indicizzazione e delle

scansioni. L'aggiudicatario avrà l'onere di testare l'effettivo funzionamento del sistema fino al collaudo da parte dell'Amministrazione.

PRESA IN CARICO

- Il servizio consiste nel ritiro della documentazione presso i locali dell'attuale affidatario del servizio e nel suo trasferimento presso i locali del nuovo appaltatore, qualora sia un soggetto diverso. La documentazione sarà ritirata dalla sede dell'Appaltatore uscente e trasportata presso il deposito dell'Appaltatore. Di tutte le operazioni relative alla fase di presa in carico dovrà essere redatto verbale. Le operazioni di trasferimento dei documenti d'archivio dovranno prevedere l'adozione di misure atte a garantire l'integrità del materiale e il rispetto delle norme di sicurezza e dovranno concludersi nel termine previsto di 20 giorni dalla firma del contratto o dall'affidamento d'urgenza salve proroghe da concordare con l'Amministrazione nel caso di circostanze impreviste ed imprevedibili.
- Si intendono comprese nelle attività di presa in carico le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale, trasporto e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.
- Entro 20 giorni dal completamento delle operazioni di trasferimento, la documentazione dovrà essere riposta in appositi contenitori, etichettata, e sistemata nei locali deposito del fornitore. Laddove si riscontrassero modalità difformi o comunque tali da mettere a repentaglio la sicurezza dei documenti da non assicurare la loro reperibilità, il Comune si riserva di applicare le penali previste all'art. 23 diffidando l'appaltatore a mettersi in regola entro il termine massimo di 10 giorni a pena della risoluzione del contratto.
- L'impresa dovrà, entro 30 giorni dal completamento delle operazioni di trasferimento della documentazione, predisporre apposito elenco di consistenza informatico della stessa da trasmettere al Comune.
- Il Comune e l'appaltatore dovranno comunicare alla Soprintendenza Archivistica della Toscana l'avvio delle procedure per il servizio in outsourcing al fine di ottenere la relativa autorizzazione.

•

GESTIONE FISICA E LOGICA DELL'ARCHIVIO

Il servizio consiste:

- nella conservazione di tutto il materiale cartaceo, con la massima cura e diligenza e secondo criteri che ne garantiscano l'integrità fisica ed il rispetto della riservatezza nel rispetto delle norme di sicurezza, antincendio ed evitando l'accesso ai locali da parte del personale non autorizzato;
- nella gestione informatizzata di tutte le movimentazioni dei documenti depositati, controllo degli accessi e log di sistema che indichi per ogni movimento della documentazione archiviata, il motivo dell'accesso, il personale autorizzato dell'ente che ha fatto richiesta, il personale dell'affidatario che ha operato, data e ora delle singole operazioni;
- nel caso in cui l'Amministrazione Comunale valuti la necessità di riportare l'archivio cartaceo nella propria sede, il contratto comprenderà anche tutte le spese afferenti al trasporto e ricollocazione in sede del materiale.

RICERCA E CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALIZZATI

- L'operatore economico aggiudicatario deve fornire le scansioni richieste entro 72 ore massimo con riduzione a 48 ore in caso di urgenza e deve interfacciarsi con il sistema documentale in uso presso l'Amministrazione Comunale;
- Nel caso in cui la procedura sopra indicata presentasse per singoli casi difficoltà operative, il servizio deve prevedere la possibilità, per il personale accreditato dell'ente, di accedere ad un portale Web dell'aggiudicatario, senza limiti di orario e di tempo, per la ricerca della documentazione custodita e la consultazione dei documenti digitalizzati. L'affidatario dovrà mettere a disposizione dell'ente detto portale a titolo gratuito, per tutta la durata del contratto.
- Al termine del contratto di appalto, l'intera documentazione digitalizzata verrà comunque messa a disposizione dell'Amministrazione Comunale nelle modalità e tempi concordati tra le parti.
- Mensilmente dovranno essere forniti al Comune dei report con il numero delle consultazioni avvenute e con i relativi costi.

CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI ORIGINALI

Dovrà essere prevista la possibilità di consegnare all'Ente, su specifica richiesta, le pratiche in originale, nella tempistica massima di 72 ore con riduzione a 48 ore in caso di urgenza, e il successivo ritiro degli atti in consultazione presso l'ente e il reinserimento negli appositi contenitori presso i locali del fornitore.

Dovrà altresì essere prevista la possibilità di consultazione da parte di terzi, debitamente autorizzati dal responsabile del servizio competente, presso i locali dello stesso fornitore.

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

Le prime 10 consultazioni sono comprese nel costo del contratto a carico dell'Appaltatore

DISPONIBILITÀ ALLA FORNITURA DI ULTERIORI SERVIZI ACCESSORI

L'impresa, se richiesto, dovrà garantire, dietro corresponsione di un corrispettivo, per l'intera durata del servizio la presa in carico di nuova documentazione eccedente la quantità originariamente prevista con modalità e tempi da concordare con l'Appaltante.

RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario assumerà l'obbligo di rimborsare eventuali danni cagionati a terzi, ivi compreso il Comune, ed al proprio personale dipendente e/o preposto, in conseguenza di fatti imputabili all'aggiudicatario stessa e/o al proprio personale dipendente e/o preposto derivanti dall'espletamento delle attività e dei servizi concessi e relativi obblighi e dovrà dimostrare di avere idonee coperture assicurative di Responsabilità civile per danni a persone e/o cose (**RCTO**) che preveda esplicitamente nella descrizione del rischio (anche tramite appendice a contratto vigente) l'efficacia delle garanzie prestate per ogni e qualsiasi rischio derivante dall'espletamento delle attività e/o dei servizi oggetto dell'affidamento.

RESTITUZIONE DEL MATERIALE DEPOSITATO

Alla scadenza del contratto, o in caso di risoluzione anticipata o di recesso, l'Appaltatore dovrà provvedere, a sua cura e spese, alla restituzione di tutta la documentazione d'archivio fino a quel momento affidata dal Comune alla sua custodia, mantenendone intatte le caratteristiche di integrità fisica e provvedendo al trasporto presso una sede dell'Ente. L'Appaltatore e il Comune concorderanno il piano di ritiro definitivo dei documenti: in ogni caso il Responsabile del Servizio dovrà controllare che siano consegnati e (se restituiti al Comune) collocati negli spazi indicati tutti i

documenti compresi negli elenchi formati dalla Ditta al momento della presa in carico e successivi aggiornamenti.

Le operazioni di restituzione dell'archivio devono essere completate entro i termini concordati con il Comune. Il mancato rispetto dei termini concordati comporta l'applicazione delle penali.

PENALI

In caso di inadempimento, ossia di ritardo nelle tempistiche in risposta alle richieste di accesso o nel caso di inadempimenti contrattuali l'Amministrazione potrà procedere all'applicazione di penali.

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER FATTO DELL'AGGIUDICATARIO

L'Amministrazione Comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) nel caso in cui l'aggiudicatario non rispetti i termini previsti per la presa in carico e la sistemazione del materiale;
- b) nel caso in cui l'appaltatore non ottemperi agli adempimenti relativi alla sede di deposito di cui all'art. 13 del presente capitolato, entro i termini prescritti;
- c) in caso di mancato rispetto agli obblighi previsti dal presente CSA, dal successivo contratto o dall'offerta;
- d) qualora sia omissivo di stipulare o di rinnovare le coperture assicurative richieste per il servizio;
- e) in caso di mancato rispetto delle condizioni di sicurezza;
- f) in caso di fallimento dell'appaltatore o di avvio di altra procedura concorsuale;
- g) in caso di mancato rispetto delle norme in materia di personale impiegato;
- h) qualora non siano impiegate attrezzature o locali con le caratteristiche richieste e/o offerte in sede di gara;
- i) in caso di violazione delle norme in materia di protezione dei dati personali;
- j) in caso di accesso non consentito alla documentazione di questo Comune.

GARANZIA FIDEJUSSORIA

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

TUTELA DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

Nell'ambito del trattamento dei dati personali connessi all'espletamento delle attività previste dal presente Capitolato, l'aggiudicatario si intenderà automaticamente nominato Responsabile del trattamento con l'aggiudicazione definitiva. L'aggiudicatario e gli altri soggetti eventualmente individuati, si impegnano ad osservare le disposizioni in esso indicate. In conseguenza di quanto sopra l'aggiudicatario diviene, per gli effetti del Reg. (CE) 27 aprile 2016, n.2016/679/UE in materia di protezione dei dati personali, responsabile esterno del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne acquisisce le derivanti responsabilità.

I dati trasmessi dal Comune di Montevarchi saranno utilizzati per le sole finalità di svolgimento delle prestazioni richieste e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle stesse.