

**DETERMINAZIONE n. 348 del 30 dicembre 2022**

**Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione**

**Oggetto:** **Aggiudicazione mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera a) del Dlgs. 76/2020 e s.m.i., del servizio di trasferimento, custodia e gestione dell'archivio documentale cartaceo di deposito alla ditta Mediatica Doc srl – CIG 9530570B28**

## IL DIRIGENTE

### Visti:

- la L.R. 23/2011 e s.m.i., che detta le norme relative alla regolazione del servizio idrico integrato e del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani costituendo l’Agenzia territoriale dell’Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti (di seguito denominata “Agenzia”), che esercita le proprie funzioni per l’intero ambito territoriale regionale;
- lo Statuto dell’Agenzia approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 5 del 14 maggio 2012 e s.m.i.;
- il Regolamento sull’Ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 17 del 27 aprile 2020;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 72 del 18 luglio 2022, di modifica del macromanigramma dell’Agenzia approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 4 del 14 aprile 2015, e di individuazione di un periodo transitorio per giungere alla piena operatività dello stesso, nonché l’aggiornamento del funzionigramma approvato con determinazione del Direttore n. 198 del 26 luglio 2022;
- la determinazione n. 31 del 27 febbraio 2018 con la quale il Direttore dell’Agenzia ha conferito alla scrivente l’incarico di dirigente dell’Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione;
- il D.Lgs. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ed in particolare l’art. 107, l’art. 192 e l’art. 183 c. 7 e 9;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 74 del 20 dicembre 2021 di approvazione del Bilancio di previsione 2022-2024, del Documento Unico di Programmazione 2022-2024 e successive variazioni, ed in particolare il Programma biennale degli acquisti di servizi e forniture 2022-2023;
- le determinazioni del Direttore n. 1 del 5 gennaio 2022, “Approvazione del Piano Esecutivo di gestione 2022-2024 – Assegnazione risorse finanziarie” e ss.mm. e n. 45 del 25 febbraio 2022 “Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 – Approvazione parte Obiettivi”;
- il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 109 del 20 dicembre 2017;
- l’art. 3 della legge 136/2010, in tema di tracciabilità di flussi finanziari;
- il D.Lgs. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici” e s.m.i.;
- il D.L. 76/2020, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni), convertito con L. 120/2020 e s.m.i.;
- la Linea guida ANAC n. 4 di attuazione del D.lgs 50/2016, recante “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, approvata dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successivi aggiornamenti;
- il Regolamento per la disciplina dei contratti per l’acquisizione di servizi e forniture sotto soglia comunitaria approvato con deliberazione di Consiglio di Ambito n. 55 del 11 dicembre 2020;

**richiamato** il D.Lgs. 42/2004 e s.m.i., recante il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, ed in particolare l’art. 30 comma 4, il quale dispone che tutti gli Enti pubblici “hanno l’obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli”;

**considerato** che:

- nel corso degli anni la gestione istituzionale dell’Agenzia ha comportato la formazione di una copiosa massa documentale, a fronte della quale si rileva ad oggi all’interno delle sedi di Atersir la carenza di spazi adatti a custodirla;
- una parte consistente della documentazione relativa all’archivio di deposito, corrispondente alla documentazione delle ex AATO, stimata in circa 300 metri lineari, è attualmente conservata presso il deposito della Società Cooperativa Facchini e Servizi Molinella, il cui affidamento per il servizio di custodia risulta in scadenza al 31/12/2022, con proroga fino al 31/01/2023 (Determina 331 del 16/12/2022);
- risulta pertanto necessario individuare un nuovo deposito, nel quale far confluire tutta la documentazione, relativa a pratiche concluse, che è stata prodotta negli anni dall’Agenzia;

**tenuto conto** inoltre che si ritiene necessario, per razionalizzare la gestione dell’archivio e per poter valutare l’opportunità di procedere ad operazioni di scarto, prevedere un intervento archivistico di ricognizione e censimento della documentazione, e che a questo fine l’Agenzia intende procedere nel corso del 2023 ad affidare tale servizio ad archivisti esperti nella gestione di archivi della pubblica amministrazione;

**ritenuto** dunque opportuno riunire tutta la documentazione relativa all’archivio di deposito in un’unica struttura, che presenti le necessarie caratteristiche di sicurezza e di conformità agli standard previsti per la conservazione della documentazione cartacea, e all’interno della quale sia possibile effettuare l’intervento archivistico sopra descritto;

**dato atto** che a questo fine l’Agenzia ha richiesto alla Regione Emilia Romagna - Servizio Polo Archivistico dell’Emilia-Romagna - Presidio funzione archivistica di conservazione e gestione dei rapporti con gli enti produttori, l’attivazione di un accordo per la conservazione fisica del proprio archivio presso le strutture del Polo Archivistico dell’Emilia-Romagna, e che la suddetta richiesta, trasmessa in data 20/06/2022 con prot. n. 6053, è rimasta ad oggi inevasa;

**ritenuto** pertanto di affidare a un soggetto terzo il servizio di trasferimento, custodia e gestione dell’archivio documentale cartaceo di deposito dell’Agenzia, da svolgersi attraverso le attività e le tempistiche dettagliatamente descritte nel Capitolato allegato al presente atto;

**valutato** appropriato prevedere per detto servizio una durata quinquennale, in modo da garantire per più annualità la permanenza della documentazione nello stesso deposito, evitando così frequenti trasferimenti che potrebbero danneggiare la documentazione;

**dato atto** che:

- ai sensi dell’art. 31 del D.lgs. n. 50/2016 il RUP – Responsabile Unico del Procedimento è individuato nella Dott.ssa Elena Azzaroli, Dirigente dell’Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione;
- vi è assenza di conflitto di interesse del RUP con la procedura in oggetto;
- alla procedura in oggetto è stato attribuito il seguente CIG: 9530570B28;

**considerato** che l’importo massimo per il servizio sopra descritto è stato stimato dal RUP in € 45.000,00 oltre IVA, di cui €175,00 relativi agli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, come previsto dal DUVRI – Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza redatto ai sensi dell’art. 26 comma 3 del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;

**verificato** che non risultano Convenzioni Consip né Intercent-ER attive aventi ad oggetto servizi analoghi o comparabili con il servizio richiesto;

**tenuto conto** che l'art. 1, comma 2, lett. a) del D.L. 76/2020 e s.m.i. consente di procedere mediante affidamento diretto per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore ad euro 139.000,00 al netto IVA;

**ritenuto** pertanto opportuno procedere all'acquisizione del servizio in oggetto mediante ricorso al MePA di Consip tramite la procedura della trattativa diretta con un unico operatore, sulla base del Capitolato allegato al presente atto, per un importo stimato pari a €45.000,00, di cui €175,00 relativi agli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;

**verificato** che:

- sulla piattaforma MePA di Consip è presente il Bando Servizi, categoria merceologica "Servizio di gestione documenti", codice CPV 72512000-7;
- nel sopracitato bando risulta iscritto l'operatore economico Mediatica DOC srl, con sede legale in via Marco e Marcelliano 45, Roma, partita IVA n. 00209100353;

**dato atto** che, invitata a partecipare alla trattativa diretta n. 3339083, esperita sulla piattaforma MePA di Consip (CIG 9530570B28) e denominata "Servizi di trasferimento, custodia e gestione dell'archivio documentale cartaceo di deposito", la ditta Mediatica DOC srl ha presentato un'offerta con un ribasso percentuale del 1% sull'importo posto a base di gara;

**considerato** che l'offerta risulta congrua sotto il profilo economico e che il deposito della ditta Mediatica DOC srl, sito a Villanova di Castenaso (Bologna), risulta facilmente raggiungibile dalla sede di Bologna dell'Agenzia, consentendo pertanto di svolgere agevolmente gli opportuni sopralluoghi nonché eventuali ingressi ai fini di consultazione della documentazione;

**dato atto** che il Capitolato per l'affidamento del servizio in oggetto, allegato al presente atto, è stato sottoposto alla valutazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna, la quale ha rilasciato parere favorevole e ha autorizzato il trasferimento della documentazione dell'Agenzia nei locali della ditta Mediatica DOC srl (PG.AT 2022/0012823 del 22/12/2022);

**verificato** che l'operatore economico Mediatica DOC srl non ha ricevuto da Atersir affidamenti analoghi nell'oggetto negli ultimi 3 anni, e risulta dunque rispettato il principio di rotazione ai sensi della normativa vigente e del Regolamento interno per l'acquisizione di servizi e forniture sotto soglia comunitaria sopra richiamati;

**acquisiti** dall'operatore economico:

- la dichiarazione di possesso dei requisiti ex art. 80 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 della Legge n. 136 del 2010;
- la polizza assicurativa;
- la documentazione tecnica relativa agli impianti dei locali adibiti a deposito;

**accertate**, in merito alla sussistenza dei requisiti generali di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici, tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico:

- l'assenza di cause ostative al contratto a carico dell'operatore economico all'interno del Casellario informatico ANAC;
- l'assenza di procedure concorsuali;

- la regolarità fiscale dell'operatore economico, tramite attestazione dell'Agenzia delle Entrate;
- l'inesistenza di condanne preclusive alla stipulazione del contratto, tramite Certificato del Casellario Giudiziale dei soggetti interessati;
- l'assenza di annotazioni presso l'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato;

**verificata** la regolarità contributiva dell'operatore economico, come risulta dal DURC – Documento Unico di Regolarità Contributiva, prot. INPS n. 33031930, acquisito agli atti, con scadenza della validità 07/02/2023;

**richiesta** all'Ufficio Provinciale del Lavoro di Roma la verifica relativa agli obblighi di assunzione dei disabili ai sensi della L. 68/1999 (n. prot. PG.AT.0012703.U del 20/12/2022) e dato atto che, qualora ad esito dell'accertamento emergesse una violazione di tali obblighi, si procederà alla revoca del presente affidamento ed alla risoluzione del contratto per mancanza dei requisiti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016;

**ritenuto** pertanto:

- di aggiudicare e di affidare, per le motivazioni e le considerazioni espresse in premessa, mediante affidamento diretto ex art. 1, co. 2, lett. a), del D.L. n. 76/2020 e s.m.i., il servizio di trasferimento, custodia e gestione dell'archivio documentale cartaceo di deposito alla ditta Mediatica Doc srl, per una durata di cinque anni a decorrere dalla presa in carico della documentazione, per un importo totale di €44.551,75, di cui €175,00 relativi agli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, esclusa IVA di legge;
- di assumere l'impegno di spesa in favore della ditta Mediatica Doc srl in relazione all'affidamento del servizio sopra indicato, per un importo complessivamente pari ad € 54.353,14 comprensivi di IVA (22%) per €9.801,38, così come dettagliato nel dispositivo del presente atto;

**ritenuto** che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestarne la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147-*bis* del d.lgs. 267/2000;

## **D E T E R M I N A**

1. di aggiudicare e di affidare, per le motivazioni e le considerazioni espresse in premessa, mediante affidamento diretto ex art. 1, co. 2, lett. a), del D.L. n. 76/2020 e s.m.i., ad esito della procedura di trattativa diretta n. 3339083, esperita sulla piattaforma MePA di Consip (CIG 9530570B28), il servizio di trasferimento, custodia e gestione dell'archivio documentale cartaceo di deposito dell'Agenzia, per una durata di cinque anni a decorrere dalla presa in carico della documentazione, alla ditta Mediatica DOC srl, con sede legale in via Marco e Marcelliano 45, Roma, partita IVA n. 00209100353, per un importo di € 44.551,75, di cui €175,00 relativi agli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, esclusa IVA di legge;
2. di impegnare in favore della ditta Mediatica DOC srl la somma complessiva di € 54.353,14, IVA inclusa, nel seguente modo:

- quanto ad €12.265,64 al codice di bilancio 01 11 01, macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi, capitolo 103052/00 “Prestazione di servizi a supporto dell’Agenzia” del bilancio di previsione 2022-2024, esercizio finanziario 2023,
- quanto ad €13.039,76 al codice di bilancio 01 11 01, macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi, capitolo 103052/00 “Prestazione di servizi a supporto dell’Agenzia” del bilancio di previsione 2022-2024, esercizio finanziario 2024,

che presentano la necessaria disponibilità, dando atto che la spesa relativa agli esercizi successivi (pari ai restanti €29.047,74), per complessivi €54.353,14, sarà impegnata con successivi provvedimenti, con imputazione a bilancio a carico dell’esercizio di competenza, e precisamente € 10.370,00 nell’esercizio finanziario 2025, €10.370,00 nell’esercizio finanziario 2026 e €8.307,74 nell’esercizio finanziario 2027;

3. di liquidare la spesa sopra indicata secondo le modalità e le tempistiche previste dall’art. 18 dell’allegato Capitolato, su presentazione di regolari fatture elettroniche e rendicontazione delle attività svolte, previo riscontro della regolarità dell’erogazione del servizio e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini ed alle condizioni pattuite, ai sensi dell’art. 184 del TUEL;
4. di attestare la regolarità e la correttezza amministrativa del presente atto;
5. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti conseguenti.

Il Dirigente  
Area Amministrazione e  
Supporto alla Regolazione  
Dott.ssa Elena Azzaroli  
(documento firmato digitalmente)

**CAPITOLATO SPECIALE PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI DI TRASFERIMENTO,  
CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE CARTACEO DI  
DEPOSITO DELL'AGENZIA – CIG 9530570B28**

**Indice**

PREMESSA E OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DEI BENI CULTURALI.....	3
DESCRIZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	3
ART. 1 – STAZIONE APPALTANTE .....	4
ART. 2 – OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO .....	5
ART. 3 – FASI E ATTIVITA' DELLA PRESTAZIONE .....	5
ART. 4 – TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE .....	7
ART. 5 – PRESA IN CARICO E PRODUZIONE DI ELENCHI DI CONSISTENZA.....	7
ART. 6 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E DEI LOCALI ADIBITI A DEPOSITO .....	8
ART. 7 – MESSA A DISPOSIZIONE DI LOCALI IDONEI A INTERVENTO ARCHIVISTICO .....	9
ART. 8 – MACERO .....	9
ART. 9 – DIGITALIZZAZIONE .....	9
ART. 10 – RECAPITO DI DOCUMENTAZIONE.....	10
ART. 11 – DURATA DELL'AFFIDAMENTO .....	10
ART. 12 – IMPORTO MASSIMO STIMATO DELL'AFFIDAMENTO.....	10
ART. 13 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA .....	10
ART. 14 - MODALITA' DI FORMULAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA.....	10
ART. 15 – DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA.....	11
ART. 16 – GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....	11
ART. 17 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E ONERI CONTRATTUALI .....	12
ART. 18 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO FATTURE .....	12
ART. 19 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE E COPERTURE ASSICURATIVE .....	13
ART. 20 – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO .....	13
ART. 21 – MISURE A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO .....	14
ART. 21 BIS – MISURE SPECIFICHE DI SICUREZZA E PREVENZIONE DA COVID-19 PER IL PERSONALE .....	14
ART. 22 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	14

<b>ART. 23 – DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016.....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 24 - SICUREZZA E RISERVATEZZA .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 25 – VERIFICHE E CONTROLLI SULL'ESECUZIONE .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 26 - PENALI .....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 27 - MODIFICHE CONTRATTUALI.....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 28 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO .....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 29 – SUBAPPALTO .....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 30 - FORO COMPETENTE.....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 31 - DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>18</b>



## **Premessa e obblighi derivanti dal Codice dei Beni Culturali**

L'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti (di seguito ATERSIR), istituita con L.R. n. 23 del 23 dicembre 2011, in fase di crescita e consolidamento, intende affidare i servizi di custodia e gestione per consultazione, ricerca e studio dell'archivio di deposito, per garantire una corretta tutela e fruizione del patrimonio documentale cartaceo.

Per l'amministrazione pubblica, la necessità di custodire e conservare la propria documentazione è funzionale allo svolgimento delle attività istituzionali ed è condizione necessaria per ottemperare agli obblighi di legge relativamente agli adempimenti fiscali, tributari, amministrativi e di disciplina del lavoro.

ATERSIR ha interesse che sia assicurata la buona tenuta della propria documentazione, nella prospettiva di ottimizzazione del lavoro, anche attraverso processi di digitalizzazione finalizzati a un veloce reperimento dei documenti e delle informazioni in essi contenute, garantendone e facilitandone così la fruizione ai collaboratori dell'Ente e al pubblico in generale.

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, e s.m.i., recante il Codice dei Beni Culturali, gli archivi e i singoli documenti di ogni ente o istituto pubblico sono beni culturali, e dunque sottoposti al regime di tutela e vigilanza, nonché agli obblighi di cui al vigente Codice di cui sopra.

È fatto divieto, ai sensi dell'art. 20 del suddetto Codice, di distruggere, deteriorare, danneggiare o adibire ad usi non compatibili con il suo carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla sua conservazione, la documentazione archivistica conferita all'aggiudicatario, il quale si impegna ad effettuare le attività previste nel pieno rispetto dell'integrità fisica e logica di tale documentazione, che non può essere smembrata, ma conservata nella sua organicità (art. 30 D.lgs. 42/2004).

In particolare, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni Culturali, sono subordinate ad autorizzazione del soprintendente territorialmente competente, dietro presentazione di richiesta da parte dell'Agenzia:

- Lo spostamento presso altra sede della documentazione archivistica;
- Lo scarto di documentazione archivistica;
- L'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni archivistici (sanificazione, restauro, ordinamento/riordinamento e inventariazione, digitalizzazione)

La richiesta per gli interventi succitati sarà avanzata dalla stazione appaltante, corredata da progetto o, qualora sufficiente, da descrizione tecnica dell'intervento, redatti in collaborazione con l'operatore economico che a questo fine si impegna a collaborare anche con soggetti terzi.

L'ottenimento dell'autorizzazione agli interventi di cui sopra da parte del soprintendente territorialmente competente è condizione necessaria per l'avvio delle prestazioni oggetto del contratto; tale condizione sospende pertanto i termini di esecuzione indicati all'art. 3 del presente Capitolato.

Ai sensi dell'art. 19 del Codice dei Beni Culturali, il soprintendente archivistico competente può procedere in ogni tempo, con preavviso non inferiore a cinque giorni, fatti salvi i casi di estrema urgenza, ad ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione o di custodia dei beni archivistici.

## **Descrizione dell'archivio di deposito**

Atersir possiede un archivio cartaceo, inerente a tutte le funzioni di competenza dell'Agenzia o trasferite alla medesima a seguito della soppressione delle preesistenti ATO – Autorità Di Ambito (L. 191/2009, art. 186bis), stimato in circa 703,5 metri lineari, dei quali circa 508 metri lineari verranno interessati dalla presente procedura di affidamento.

L'archivio è attualmente conservato in quattro sedi distinte: nelle tre sedi istituzionali dell'Agenzia, site a Bologna, Piacenza e Forlì, e nel deposito di un soggetto terzo, sito in Molinella (Bologna). A titolo indicativo, nella tabella sottostante vengono riportate informazioni dettagliate rispetto alla documentazione presente in ogni sede che sarà oggetto del presente affidamento.

**Tabella 1**

Collocazione		Metri lineari stimati	note
Sede	via Cairoli 8 /F - 40121 Bologna (3° piano)	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ufficio è collocato in zona ZTL, al terzo piano dell'edificio dotato di ascensore</li> <li>- L'affidatario potrà accedere con i propri mezzi al garage servito da ascensore</li> <li>- Sono richiesti carrelli per la movimentazione del materiale</li> <li>- Il materiale è conservato in scatole eterogenee e faldoni</li> </ul>
Presidio Romagna	piazza Morgagni 2 - 47121 Forlì	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ufficio è collocato in zona accessibile al traffico veicolare</li> <li>- Il materiale è collocato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• al piano terra dell'edificio;</li> <li>• al primo piano dell'edificio, raggiungibile con scala</li> </ul> </li> <li>- Sono richiesti carrelli per la movimentazione del materiale</li> <li>- Il materiale è conservato in faldoni e fascicoli da condizionare</li> </ul>
Presidio Emilia	via G. Taverna 74/A - 29121 Piacenza	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ufficio è collocato in zona accessibile al traffico veicolare</li> <li>- Il materiale è collocato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• al secondo piano dell'edificio dotato di ascensore;</li> <li>• in cantina, nel seminterrato raggiungibile con scala</li> </ul> </li> <li>- Sono richiesti carrelli per la movimentazione del materiale</li> <li>- Il materiale è conservato in faldoni</li> </ul>
Deposito Molinella (BO)	c/o Coop. Facchini e servizi Molinella via Redenta n° 26 - 40062 Molinella (BO)	308	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il deposito è collocato in zona accessibile al traffico veicolare</li> <li>- Il materiale è conservato in scatole eterogenee (contenenti faldoni), disposte su 22 pallet, protette da pellicola trasparente</li> <li>- Previo appuntamento, il materiale verrà posizionato dall'attuale affidatario all'esterno del magazzino. Il carico dei pallet sui mezzi di trasporto è a carico del nuovo affidatario</li> </ul>

## ART. 1 – STAZIONE APPALTANTE

La Stazione appaltante è l'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti (di seguito "Atersir" o "Agenzia"), via Cairoli 8/f 40121, Bologna, codice fiscale 91342750378.

## ART. 2 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Sono oggetto del presente affidamento i servizi di trasferimento, custodia e gestione dell’archivio documentale cartaceo di deposito di Atersir.

In particolare si intendono affidare i seguenti servizi:

- trasferimento di materiale archivistico appartenente all’archivio di deposito (si veda art. 4);
- presa in carico del materiale con produzione di elenchi di consistenza per unità fisica e verifica di assenza di agenti patogeni (si veda art. 5);
- custodia della documentazione (si veda art. 6);
- messa a disposizione di locali idonei a intervento archivistico, che sarà oggetto di successivo affidamento ad altro operatore (si veda art. 7);
- movimentazione del materiale d’archivio per intervento archivistico di ricognizione e censimento;

Inoltre, la stazione appaltante si riserva di attivare le seguenti attività opzionali:

- macero di documentazione (si veda art. 8);
- digitalizzazione documentale (si veda art. 9);
- recapito di documentazione, a richiesta (si veda art. 10).

L’operatore economico dovrà inoltre garantire, nel corso di tutto l’affidamento, la disponibilità di locali ai fini della consultazione del materiale a soggetti esterni, autorizzati da ATERSIR, per motivi di studio, consultazione e ricerca.

## ART. 3 – FASI E ATTIVITA’ DELLA PRESTAZIONE

La prestazione si articola nelle fasi e nelle attività di seguito descritte.

L’ottenimento dell’autorizzazione da parte del soprintendente territorialmente competente agli interventi oggetto della prestazione è condizione necessaria per l’avvio degli stessi. Pertanto, l’ottenimento di tale autorizzazione sospende i termini di esecuzione sotto indicati.

Fase		Descrizione attività	Data inizio indicativa	Durata indicativa	Output	note
Fase 1	Attività 1	Trasloco documentazione da deposito Molinella	Gennaio 2023	Da concludersi entro il 31.01.2023		
	Attività 2	Presa in carico del materiale con verifica di assenza di agenti patogeni	Gennaio 2023	Da concludersi entro il 31.03.2023	produzione di un elenco di consistenza per unità fisica	

Fase 2	Attività 1	Disponibilità di una sala per lavori archivistici	Giugno 2023	Mesi 6		
	Attività 2	Movimentazione della documentazione di cui alla fase 1 per consentire i lavori archivistici	Giugno 2023	Mesi 6		
Fase 3	Attività 1	Trasloco documentazione da sede di Forlì	Gennaio 2024	Gennaio 2024		
	Attività 2	Presa in carico del materiale con verifica di assenza di agenti patogeni	Gennaio 2024	Da concludersi entro il 28.02.2024	produzione di un elenco di consistenza per unità fisica	
	Attività 3	Trasloco documentazione da sede di Piacenza	Marzo 2024	Marzo 2024		
	Attività 4	Presa in carico del materiale con verifica di assenza di agenti patogeni	Marzo 2024	Da concludersi entro il 30.04.2024	produzione di un elenco di consistenza per unità fisica	
	Attività 5	Trasloco documentazione da sede di Bologna	Giugno 2024	Giugno 2024		
	Attività 6	Presa in carico del materiale con verifica di assenza di agenti patogeni	Giugno 2024	Da concludersi entro il 31.07.2024	produzione di un elenco di consistenza per unità fisica	
Fase 4	Attività 1	Custodia della documentazione	Successivamente all'attività 2 della fase 1	Quinquennale, con termine indicativo al 31.12.2027		Anno 1° deposito stimato per 308 ml. Nel 2024: • da gennaio, circa 358 ml; • da marzo, circa 408 ml; • da giugno circa 508 ml
Fase 5 - Opzione	Attività 1	Macero certificato	Successivamente alla conclusione della fase 2			OPZIONALE

	Attività 2	Digitalizzazione	Successivamente alla conclusione della fase 2			OPZIONALE
	Attività 3	Trasferimento e consegna di documentazione, a richiesta	Su richiesta			OPZIONALE

#### **ART. 4 – TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE**

Il trasferimento della documentazione avverrà nei tempi stabiliti dall'art. 3, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

Al fine di permettere ad Atersir di presentare formale richiesta dell'autorizzazione di cui sopra, l'affidatario dovrà fornire tempestivamente le seguenti informazioni:

- caratteristiche strutturali e impiantistiche dei locali destinati alla conservazione, in relazione alla sicurezza, antiintrusione, alle norme antincendio e alla corretta conservazione dei documenti;
- elaborati grafici dei locali.

L'affidatario dovrà provvedere al trasferimento tramite mezzi idonei al trasporto di materiale archivistico. Relativamente al trasferimento della documentazione conservata nel deposito di Molinella, presso un soggetto terzo, l'affidatario dovrà rendersi disponibile a concordare con la stazione appaltante uno o più appuntamenti per il prelievo della documentazione. Il carico del materiale sui mezzi di trasporto sarà a carico dell'affidatario.

#### **ART. 5 – PRESA IN CARICO E PRODUZIONE DI ELENCHI DI CONSISTENZA**

Il materiale sarà prelevato e conservato nel nuovo deposito così come condizionato. A fronte di materiale non condizionato o conservato in raccoglitori che possano danneggiarne il contenuto, l'affidatario provvederà, a proprie spese, a collocarlo in unità di archiviazione idonee alla conservazione (non acide).

Limitatamente alla documentazione di cui alla fase 1, qualora, a causa delle dimensioni, non fosse possibile collocare l'unità d'archivio a scaffale, l'affidatario potrà ricondizionare il materiale avendo cura di riportare, nella descrizione del singolo pezzo, nell'elenco di consistenza, gli estremi indicati sull'unità di provenienza.

In seguito alla presa in carico della documentazione, l'affidatario dovrà redigere l'elenco delle unità d'archivio riscontrate (scatole o faldoni).

Gli elenchi di consistenza dovranno essere redatti con le seguenti modalità:

- riguardo la documentazione di cui alla fase 1, art. 3, indicizzando ciascuna unità d'archivio con codice univoco e elementi riportati all'esterno delle stesse (sigle, voci, etc);
- riguardo la documentazione di cui alla fase 3, art. 3, numerando progressivamente ciascuna unità d'archivio e associandola alla corrispondente voce dell'elenco fornito dalla stazione appaltante.

L'elenco del materiale preso in carico, sottoscritto, dovrà essere consegnato alla stazione appaltante entro i termini indicati nell'art. 3.

A fine contratto, l'operatore economico dovrà consegnare un elenco aggiornato del materiale conservato, sottoscritto, che includa variazioni e/o integrazioni apportate agli elenchi predisposti nel corso dell'affidamento.

## **ART. 6 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E DEI LOCALI ADIBITI A DEPOSITO**

L'operatore economico garantisce la corretta conservazione e gestione della documentazione, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa in materia di sicurezza in generale e di beni culturali in particolare.

Per la custodia dell'archivio di deposito, l'impresa affidataria deve garantire la disponibilità di locali conformi alle vigenti norme antinfortunistiche e antincendio (D.p.r. 1 agosto 2011, n. 151, D.m. 7 agosto 2012 Ministero dell'Interno).

Il deposito deve essere protetto con impianto anti intrusione e deve essere previsto il controllo degli accessi.

La documentazione deve essere conservata in area destinata esclusivamente alla custodia di materiale archivistico, non in promiscuità con materiali di altra natura. Ogni spostamento o cambiamento dei locali deve essere espressamente autorizzato dall'Amministrazione, previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica (art. 21, D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, e ss.mm.ii.).

L'operatore economico, durante il corso dell'affidamento, garantisce alla stazione appaltante e alla Soprintendenza archivistica competente (art. 19, D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, e ss.mm.ii.) l'accesso ai locali, per verificare la presenza e lo stato di conservazione dei beni appartenenti all'archivio di deposito.

L'affidatario consente inoltre l'accesso all'utenza autorizzata da ATERSIR, presso un locale adibito a consultazione, ricerca e studio.

### **Caratteristiche specifiche - Condizioni ambientali**

Per garantire una buona conservazione della documentazione devono essere mantenute condizioni climatiche il più possibile stabili. Le variazioni stagionali non costituiscono un pericolo per la conservazione, mentre i bruschi sbalzi di temperatura sono un fattore di rischio.

È necessario assicurare una buona circolazione dell'aria, soprattutto fra e intorno agli scaffali, per evitare la formazione di zone con alti tassi di umidità.

Le condizioni ambientali devono essere mantenute costantemente sotto controllo o attraverso un sistema di rilevazione elettronica o tramite i termoigrometri che misurano e contemporaneamente registrano l'andamento della temperatura e della umidità relativa nel corso del tempo. Se la strumentazione per monitorare le diverse zone dei depositi non fosse sufficiente, l'operatore dovrà predisporre un piano di rotazione dei dispositivi per tenere sotto controllo tutti gli ambienti.

Dovrà essere evitata l'esposizione diretta alla luce del sole e, se possibile, mantenere i depositi al buio oppure prevedere una quantità di luce tra 50 e 150 lx (fatta salva la temporanea presenza del personale addetto).

Deve essere previsto un piano di intervento annuale di pulizia di tutti i locali di deposito e di tutta la documentazione per ridurre il rischio di infestazioni e dell'insorgere di muffe.

### **Caratteristiche specifiche - Scaffalature**

L'affidatario deve rendere disponibili le schede tecniche relative alla portata delle scaffalature, adeguata ai carichi che deve sostenere.

La documentazione deve essere conservata in scaffalature metalliche, regolabili, indicate per robustezza, durata nel tempo e resistenza agli attacchi del fuoco e degli insetti. I ripiani devono essere di profondità adeguata alle dimensioni dei contenitori. Per la documentazione conservata in scatole di grande formato potranno essere utilizzati scaffali a doppia faccia.

Le scaffalature che accolgono la documentazione non devono trovarsi in prossimità di muri esterni e il ripiano inferiore deve essere collocato ad almeno 15 cm dal pavimento per evitare danni in casi di allagamento, favorire l'aerazione e per consentire la rimozione della polvere sotto gli scaffali.

## **ART. 7 – MESSA A DISPOSIZIONE DI LOCALI IDONEI A INTERVENTO ARCHIVISTICO**

L'affidatario dovrà mettere a disposizione della stazione appaltante e di altra ditta da questi incaricata, un locale idoneo a intervento archivistico di ricognizione e censimento del materiale documentario per un periodo di durata indicativa di 6 mesi, così come indicato all'art. 3, fase 2, attività 1.

La sala deve rispettare tutte le prescrizioni di sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.), essere illuminata e garantire due postazioni di lavoro (scrivanie e sedie), più collegamento elettrico per dispositivi portatili.

Nello stesso ambiente devono essere presenti scaffalature o altri arredi su cui collocare il materiale prelevato dal deposito per il censimento e inventariazione.

Il locale deve essere quotidianamente sottoposto a pulizia ordinaria.

## **ART. 8 – MACERO**

Il servizio di macero qualificato dovrà essere attivato su richiesta della stazione appaltante ed è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente, dietro formale richiesta presentata da ATERSIR.

Sono a carico dell'operatore i costi di movimentazione del materiale e i costi di macero.

In seguito alla distruzione documentale, l'operatore economico rilascerà ricevuta alla stazione appaltante, fornendo un dettagliato verbale delle operazioni di distruzione, per gli adempimenti conseguenti.

## **ART. 9 – DIGITALIZZAZIONE**

Previo intervento archivistico, oggetto di altro affidamento, potrà essere attivato il servizio di digitalizzazione, relativamente a porzione di materiale documentario cartaceo, per nuclei coerenti e omogenei.

Il servizio deve garantire:

- preparazione e normalizzazione della documentazione (in formato cartaceo A4 e A3);
- scansione e generazione di immagini digitali ottimizzate (per agevolare la lettura di originali sbiaditi), poi raggruppate in documenti digitali anche multi pagina. Le immagini devono essere convertite in .pdf/A;
- indicizzazione dei singoli documenti digitali, nominati con codice univoco concordato con la



- stazione appaltante e associazione a voci specifiche (3 o 4, per tipologia documentaria);
- recapito dei file generati e dati associati, via web criptata o su supporto fisico.

## **ART. 10 – RECAPITO DI DOCUMENTAZIONE**

La stazione appaltante potrà richiedere la consultazione di materiale d'archivio cartaceo sia presso il deposito dell'affidatario, in apposito locale, sia il recapito di documentazione presso la sede, a Bologna.

Le richieste di recapito di documentazione, formulate sulla base degli elenchi di cui al punto 5, dovranno essere evase entro due giorni lavorativi successivi all'istanza.

Terminata la consultazione, l'affidatario provvederà al prelievo del materiale presso i locali di Atersir e alla sua ricollocazione.

## **ART. 11 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO**

L'affidamento avrà durata quinquennale, a decorrere dal primo giorno successivo alla sottoscrizione del contratto. Le attività dovranno svolgersi entro i termini esposti nella tabella di cui all'art. 3.

## **ART. 12 – IMPORTO MASSIMO STIMATO DELL’AFFIDAMENTO**

Ai sensi dell'art. 35, c. 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto posto a base di gara, determinato sulla stima delle esigenze previste e dei metri lineari di documentazione oggetto delle suddette attività, è pari a € 45.000,00 IVA esclusa.

L'importo per gli oneri per la sicurezza da interferenze non soggetto a ribasso, come da DUVRI predisposto dalla stazione appaltante, è pari a € 175.

## **ART. 13 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA**

L'affidamento del servizio avverrà mediante la procedura di affidamento diretto, ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera a) del DL 70/2020 e s.m.i., da svolgersi sulla piattaforma telematica MePA di Consip, nel bando Servizi, categoria merceologica "Servizio di gestione documenti", codice CPV 72512000-7.

L'operatore economico sarà invitato a presentare offerta mediante caricamento sulla piattaforma in questione e sarà vincolato alla propria offerta per 180 giorni.

## **ART. 14 - MODALITA' DI FORMULAZIONE DELL’OFFERTA ECONOMICA**

L'offerta dovrà essere formulata mediante indicazione di un ribasso percentuale sull'importo stimato posto a base di gara.

L'importo di aggiudicazione, che sarà corrispondente all'importo complessivo stimato diminuito della percentuale di ribasso offerta dall'operatore, è da intendersi come importo massimo che potrà essere corrisposto all'aggiudicatario nel corso dell'affidamento.



Gli effettivi importi corrisposti saranno calcolati a consuntivo, secondo le modalità di fatturazione indicate all'art. 18, applicando il ribasso offerto agli importi massimi stimati corrispondenti ai singoli servizi, come di seguito dettagliati:

- trasferimento di materiale archivistico appartenente all'archivio di deposito, di cui all'art. 4: € 6,6/ml;
- presa in carico del materiale con produzione di un elenco di consistenza per unità fisica e verifica di assenza di agenti patogeni, di cui all'art. 5: € 0,50 a unità di archivio;
- custodia della documentazione, di cui all'art. 6: € 9/ml costo annuale;
- messa a disposizione di locali idonei a intervento archivistico e movimentazione del materiale d'archivio per intervento di ricognizione e censimento, di cui all'art. 7: € 400 costo mensile;
- movimentazione del materiale d'archivio per intervento archivistico: € 3,00/ml.
- opzioni:
  - macero certificato, di cui all'art. 8: € 20,00/metro cubo;
  - digitalizzazione, di cui all'art. 9: € 0,13 per scansione a facciata e € 0,10 per data entry campo alfanumerico;
  - recapito di documentazione, di cui all'art. 10: € 5,00 per unità di archiviazione ricercata, oltre ai costi di spedizione tramite corriere.

#### **ART. 15 – DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA**

L'operatore deve presentare la seguente documentazione in formato elettronico, caricando i documenti firmati digitalmente sulla piattaforma MePA:

- dichiarazione di cui all'All. A, resa ai sensi degli artt.li 46, 47 del DPR 445/2000 consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto, concernente il possesso dei requisiti generali di cui all'art 80 del D.lgs 50/2016 e s.m.i.;
- dichiarazione ai fini dell'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i. (tracciabilità dei flussi finanziari, fac simile All. B);
- copia della polizza assicurativa di cui all'art.17;
- Passoe.

#### **ART. 16 – GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

L'appaltatore per la sottoscrizione contratto è obbligato a costituire, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, apposita garanzia definitiva, pari al 10% dell'importo del contratto, sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 50/2016. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del c.c. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale fatti salvi gli eventuali incrementi previsti dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e le eventuali riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016 per le garanzie provvisorie.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La stazione appaltante

ha diritto inoltre di valersi della cauzione altresì nei casi espressamente previsti dal comma 2 dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

La stazione appaltante può richiedere all'appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui corrispettivi ancora da corrispondere all'appaltatore.

La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'appaltatore di un documento attestante l'avvenuta esecuzione (es. stato di avanzamento, certificati di regolare esecuzione anche a cadenza periodica in caso di forniture o servizi continuativi e ripetuti...). In ragione della tipologia di prestazione richiesta non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui al comma 6 dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

## **ART. 17 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E ONERI CONTRATTUALI**

Il contratto sarà sottoscritto dal Rup – Responsabile Unico del Procedimento, individuato nel Dott. Elena Azzaroli, Dirigente dell'Area Amministrazione di Atersir.

Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione.

Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

## **ART. 18 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO FATTURE**

In fase di fatturazione, l'operatore economico dovrà indicare, relativamente ad ogni singolo servizio, gli importi espressi a unità di misura così come risultanti dall'applicazione agli importi massimi stimati del ribasso percentuale offerto in fase di gara, secondo le condizioni stabilite all'art. 12.

La fatturazione avverrà su base semestrale, dietro rendicontazione delle attività svolte durante il semestre, con indicazione delle unità di archivio/metri lineari di documentazione che saranno stati oggetto di trasferimento, custodia e movimentazione ed eventuali opzioni. L'importo relativo al servizio di custodia dovrà essere dettagliato per ciascun mese sulla base della media dei metri lineari presenti nel deposito nel corso del mese; l'importo semestrale riferito al servizio di custodia corrisponderà alla somma delle medie calcolate per ciascun mese.

Il pagamento delle fatture è in ogni caso subordinato alla trasmissione ad ATERSIR, nei tempi stabiliti, degli elenchi di consistenza di cui all'art. 5.

La fattura in formato elettronico dovrà essere intestata ad ATERSIR e inviata attraverso il Sistema d'Interscambio (SDI) gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il Codice Univoco Ufficio è il seguente: UFAEH8.

Il pagamento della fattura sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa. L'aggiudicatario si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

## **ART. 19 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE E COPERTURE ASSICURATIVE**

Sono a carico dell'appaltatore, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi al servizio oggetto del contratto nonché ad ogni altra attività che si rendesse necessaria od opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste. L'appaltatore garantisce l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto della normativa vigente in materia e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato e nei documenti di gara. L'appaltatore si impegna inoltre ad osservare tutte le norme tecniche e/o di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla formulazione dell'offerta. L'appaltatore si obbliga a consentire alla stazione appaltante di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

L'appaltatore sarà considerato responsabile dei danni che per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati alle persone (compreso il personale impiegato) ed alle cose, sia di Atersir che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata la stazione appaltante, che sarà inserita nel novero dei terzi nelle polizze assicurative di seguito indicate, da ogni responsabilità ed onere.

L'appaltatore, con effetto dalla data di decorrenza del contratto e fino alla sua conclusione, si obbliga a stipulare e a mantenere in vigore per tutta la durata del contratto stesso un'adeguata copertura assicurativa del personale durante lo svolgimento delle attività oggetto della presente gara, esonerando Atersir da ogni responsabilità.

A tal fine è fatto obbligo all'affidatario di provvedere con oneri a suo carico alla stipula di specifica e idonea polizza assicurativa per i rischi professionali (Responsabilità Civile Terzi) e a fornirne copia alla stazione appaltante prima della stipula del contratto. La polizza dovrà avere il massimale minimo di € 1.000.000.

Prima della sottoscrizione del contratto e con almeno 5 giorni d'anticipo rispetto ad ogni scadenza anniversaria della polizza sopra richiamata è fatto obbligo all'appaltatore di produrre alla stazione appaltante idonea documentazione (quietanza o nuovo contratto sottoscritto con primaria Compagnia) attestante la piena validità della/e copertura/e assicurativa/e sino alla data di scadenza del presente accordo, suoi eventuali rinnovi o proroghe.

L'operatività o meno delle coperture assicurative, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività della predetta polizza non esonerano l'appaltatore dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalla suddetta copertura assicurativa.

## **ART. 20 – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO**

L'aggiudicatario è tenuto a garantire l'organizzazione delle risorse umane, rimanendo responsabile sia del rispetto delle obbligazioni contrattuali verso l'Agenzia che della normativa contrattuale in materia di lavoro verso i propri dipendenti.

L'appaltatore dovrà impiegare nell'esecuzione dell'appalto personale qualificato e idoneo a svolgere le relative funzioni.

L'appaltatore dovrà applicare nei riguardi dei propri dipendenti le disposizioni di legge, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi

vigenti, assolvere a tutti gli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso. L'appaltatore dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

L'appaltatore dovrà rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci; dovrà inoltre rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale. L'appaltatore è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al presente appalto. Dovrà provvedere all'adeguata formazione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

## **ART. 21 – MISURE A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

In applicazione del D. Lgs. n. 81/2008, l'Appaltatore mette in campo tutte le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e cura gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, compresa ogni azione volta ad eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori dei diversi soggetti che possono essere coinvolti nel servizio.

Resta fermo l'obbligo per l'esecutore di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

L'appaltatore è tenuto nei confronti dei propri dipendenti all'informazione e alla formazione sui rischi specifici propri, nonché sul corretto impiego delle attrezzature utilizzate, sulle misure di prevenzione e protezione da adottare per la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente, ivi compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.

La ditta appaltatrice dovrà tenere in considerazione i rischi presenti e le principali azioni di prevenzione e protezione raccomandate come meglio specificato nel DUVRI.

## **ART. 21 bis – Misure specifiche di sicurezza e prevenzione da covid-19 per il personale**

L'appaltatore è tenuto nei confronti del proprio personale ad adottare tutte le misure necessarie per la prevenzione dal contagio da coronavirus (COVID-19). L'operatore economico, con oneri a proprio ed esclusivo carico, deve garantire la sicurezza del proprio personale adeguandosi a tutte le prescrizioni normative, presenti e future, adottate dalle autorità competenti in materia di prevenzione e contrasto del virus SARS-CoV-2, e vigilare sul rispetto delle stesse da parte dei propri dipendenti.

## **ART. 22 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Il Contraente si impegna, anche per i propri consulenti, collaboratori o dipendenti a rispettare, per quanto compatibile, il codice di comportamento generale, nazionale, emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e la delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

## **ART. 23 – DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016**

In esecuzione del presente contratto, il Fornitore effettua il trattamento di dati personali di titolarità dell'Ente in aderenza al GDPR e da ogni altra normativa applicabile. Il Fornitore è designato da Atersir quale soggetto esterno Responsabile del trattamento dei dati personali (ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del GDPR).

Tutti i dati forniti ad ATERSIR saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati, sia mediante supporto cartaceo che informatico, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza in conformità di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 di adeguamento al Regolamento (UE) n. 2016/679.

## **ART. 24 - SICUREZZA E RISERVATEZZA**

L'operatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione di Atersir.

Il professionista è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza di cui al paragrafo precedente e risponde nei confronti del Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei precedenti punti, Atersir ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che l'operatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

## **ART. 25 – VERIFICHE E CONTROLLI SULL'ESECUZIONE**

L'esecuzione del servizio è soggetta a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto.

La verifica di conformità finale è avviata entro venti giorni dall'ultimazione della prestazione.

Le verifiche di conformità parziali verranno condotte nel corso dell'esecuzione del contratto trattandosi di appalto di servizi con prestazioni continuative, secondo i criteri di periodicità stabiliti nel capitolato in relazione agli stati di avanzamento che giustificano pagamenti parziali.

L'amministrazione si riserva di condurre la verifica di conformità nel corso dell'esecuzione in ogni caso in cui ne ravvisi l'opportunità.

Nel caso in cui insorgano contestazioni sul servizio il RUP formula la contestazione all'appaltatore assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni.

A seguito delle suddette contestazioni e in mancanza di adeguate giustificazioni da parte dell'appaltatore, la stazione appaltante potrà applicare le penali previste all'art. 26 o, nei casi previsti, disporre la risoluzione del contratto.

## **ART. 26 - PENALI**

L'appaltatore è tenuto ad eseguire le prestazioni con correttezza e buona fede.

In caso di inadempimenti, ritardi o non conformità del servizio il RUP può procedere all'applicazione di penali. In ogni caso, l'applicazione di una penale non esime dall'adempimento della prestazione e resta inoltre impregiudicato in ogni caso, il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto. L'aggiudicatario, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge, il regolamento relativo al servizio stesso, e le disposizioni dei documenti di gara.

Ove l'operatore economico non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni dei documenti di gara, è tenuto al pagamento di una penale che varia secondo la gravità dell'infrazione - determinata ad insindacabile giudizio dell'amministrazione da un minimo dello 0,3 a un massimo dell'1 per mille dell'importo.

L'ammontare delle penali applicate sarà portato in detrazione dai corrispettivi spettanti all'appaltatore sulle fatture ancora da pagare. Al verificarsi dell'inadempimento il RUP invierà tempestivamente comunicazione all'appaltatore con richiesta di conformarsi alle prescrizioni contrattuali e di addurre le proprie giustificazioni entro il termine assegnato (in relazione anche all'urgenza dell'adempimento). Qualora l'appaltatore non adduca accettabili giustificazioni, la stazione appaltante applicherà la penale.

## **ART. 27 - MODIFICHE CONTRATTUALI**

Nel corso dell'esecuzione del contratto sono ammesse modifiche contrattuali nei casi e nei termini previsti dall'articolo 106 del D. Lgs. n. 50/2016 e dal DM 7 marzo 2018, n. 49.

In particolare, ai sensi dell'art. 106, co. 12 del D. Lgs. n. 50/2016, la stazione appaltante qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste dal contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

La stazione appaltante si riserva altresì la facoltà di prorogare l'affidamento ai sensi dell'art.106 c. 11 per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di individuazione del nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

### Clausola di revisione prezzi

Sono stabilite le seguenti clausole di revisione dei prezzi, ai sensi dell'art. 29 del DL 4/2022 e dell'articolo 106, comma 1, lettera a), primo periodo, del D.Lgs. 50/2016.

Con la stipula del contratto l'appaltatore dà atto del permanere delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione delle prestazioni, anche con riferimento al corrispettivo offerto: sono pertanto escluse dalla revisione dei prezzi le forniture e/o i servizi nell'anno solare di presentazione dell'offerta. La revisione dei prezzi potrà essere richiesta soltanto a partire dal secondo anno di esecuzione del contratto. Pertanto, per i primi 12 mesi di contratto, i prezzi offerti rimangono fermi e invariabili.

A partire dal secondo anno di esecuzione del contratto, questo può essere modificato senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'articolo 106, comma 1, lettera a) del Codice, in caso di aumento o diminuzione dei prezzi di beni/servizi che incidono sul contratto. In questo caso, la revisione dei prezzi potrà essere accordata qualora dall'istruttoria si dovesse riscontrare che i prezzi



di beni e/o servizi utilizzati nell'ambito dell'appalto abbiano subito variazioni superiori al 10% dell'importo contrattuale.

La revisione dei prezzi deve essere richiesta con comunicazione formale da inviarsi a mezzo PEC, motivando e dando evidenza delle variazioni di prezzi intercorse.

Al ricevimento della richiesta, il RUP, supportato eventualmente dal DEC, conduce apposita istruttoria al fine di verificare le condizioni di mercato e pertanto le variazioni percentuali dei singoli prezzi. L'istruttoria può tener conto di Indici Istat (ad esempio FOI, IPCA), di prezzi con carattere di ufficialità, di specifiche rilevazioni Istat, nonché delle risultanze eventualmente effettuate direttamente dal RUP presso produttori, fornitori, distributori e rivenditori.

Il RUP si pronuncerà con atto motivato, comunicato a mezzo PEC all'appaltatore, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di richiesta di integrazioni o chiarimenti all'appaltatore, il termine di cui sopra si intenderà sospeso e riprenderà a decorrere dalla ricezione della relativa risposta.

La stazione appaltante si riserva, in ogni caso, la facoltà di procedere annualmente ad una verifica dell'andamento dei prezzi.

Le eventuali variazioni dei prezzi si intendono esecutive a decorrere dalla seconda fatturazione successiva alla decisione del RUP, e comunque non prima di giorni 30 dalla medesima decisione.

## **ART. 28 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO**

Oltre a quanto previsto in generale dal D. Lgs. n. 50/2016 e dal Codice Civile in caso di inadempimento contrattuale, ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016 costituiscono motivo di risoluzione del contratto i seguenti casi:

1. modifica sostanziale del contratto o superamento di soglie che, ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 avrebbero richiesto una nuova procedura di appalto;
2. l'appaltatore si è trovato al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'art. 80 comma 1;
3. grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea o di una sentenza passata in giudicato per violazione del D. Lgs. n. 50/2016;
4. provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e relative misure di prevenzione, o sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
5. grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni;
6. grave danno all'immagine dell'Agenzia;
7. ogni altra ipotesi espressamente prevista nel presente documento.

Integra grave inadempimento di cui al punto 5 del presente articolo, l'applicazione di penali di cui all'art. 26 del presente Capitolato che, sommate, superino il 10% dell'importo totale del contratto.

Nel caso di cui al punto 5, il RUP formula la contestazione degli addebiti all'appaltatore assegnandogli un termine non inferiore a 15 giorni, per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni, o scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante dichiara risolto il contratto.

In ogni caso di risoluzione anticipata del contratto per responsabilità dell'appaltatore, per qualsiasi motivo, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione prestata dall'appaltatore, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

Il recesso è disciplinato dall'art. 109 del D. Lgs. n. 50/2016. La stazione appaltante esercita tale facoltà per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo PEC. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

## **ART. 29 – SUBAPPALTO**

Il subappalto è ammesso nei modi e termini previsti dall'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016 che si richiama integralmente per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo.

L'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, tutti i sub-contratti che non sono subappalti stipulati per l'esecuzione dell'appalto indicando: il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro/servizio/fornitura affidati ed eventuali modificazioni.

Il subappalto è ammesso qualora all'atto dell'offerta l'appaltatore abbia indicato esattamente le parti di servizio che intende subappaltare e dimostri l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016.

L'appaltatore dovrà consegnare alla stazione appaltante, almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle prestazioni, il contratto di subappalto, trasmettendo altresì la dichiarazione resa dal subappaltatore attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80. L'appaltatore dovrà provvedere a sostituire i subappaltatori per i quali si sia verificata la sussistenza dei motivi di esclusione.

In ogni caso, il subappalto è soggetto a preventiva autorizzazione della stazione appaltante nei termini previsti dalla legge.

La stazione appaltante corrisponde direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso eseguite nei seguenti casi:

- a) quando il subappaltatore è una microimpresa o piccola impresa;
- b) in caso di inadempimento dell'appaltatore
- c) su richiesta del subappaltatore quando la natura del contratto lo consente.

Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

## **ART. 30 - FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia che emergesse in relazione al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Bologna.

## **ART. 31 - DISPOSIZIONI FINALI**

Al contratto, oltre alle disposizioni di cui al presente capitolato d'appalto si applicano: le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici, le disposizioni di cui al Codice civile per la parte relativa alla disciplina dei contratti e le eventuali ulteriori normative speciali nazionali o comunitarie inerenti le specifiche prestazioni oggetto del contratto.



Allegato alla determinazione n. 348 del 30 dicembre 2022

Oggetto: **Aggiudicazione mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera a) del Dlgs. 76/2020 e s.m.i., del servizio di trasferimento, custodia e gestione dell'archivio documentale cartaceo di deposito alla ditta Mediatica Doc srl – CIG 9530570B28**

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria a norma dell'art. 183 comma 7 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267

IMP. N. 64/2023 del 30 dicembre 2022 per € 12.265,64 al codice di bilancio 01 11 01, macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi, capitolo 103052/00 “Prestazione di servizi a supporto dell’Agenzia” del bilancio di previsione 2022-2024, esercizio finanziario 2023, a favore della ditta Mediatica Doc srl;

IMP. N. 28/2024 del 30 dicembre 2022 per € 13.039,76 al codice di bilancio 01 11 01, macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi, capitolo 103052/00 “Prestazione di servizi a supporto dell’Agenzia” del bilancio di previsione 2022-2024, esercizio finanziario 2024, a favore della ditta Mediatica Doc srl.

Il Dirigente  
Area Amministrazione  
e Supporto alla Regolazione  
Dott.ssa Elena Azzaroli  
*(documento firmato digitalmente)*

Data di esecutività  
Bologna, 30 dicembre 2022