



Città metropolitana
di Roma Capitale

U.C. Risorse strumentali, logistica e gestione
ordinaria del Patrimonio – Servizio 3
Manutenzioni Patrimoniali

**ACCORDO QUADRO PER I SERVIZI DI GESTIONE INTEGRATA DEGLI
ARCHIVI DOCUMENTALI DI CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA
CAPITALE**

Importo complessivo
€ 645.161,28 (escl.
IVA)

**CAPITOLATO SPECIALE TECNICO DESCRITTIVO E
PRESTAZIONALE**

elaborato

**U.C. RISORSE
STRUMENTALI, LOGISTICA
E GESTIONE ORDINARIA
DEL PATRIMONIO –
SERVIZIO 3 –**
Manutenzioni Patrimoniali
**Viale Giorgio Ribotta, 41
00144 – Roma
Tel. 06 6766 4654**

Progettista
Funz. Marco Marogna
D.ssa Renata Calabrò
Arch. Anna De Domenico

Collaboratori
Istr. Federica Del Bove
Dott.ssa Fabiana Lorè
Istr. Augusto Baroni

**Responsabile del
Procedimento**
Funz: Marco Marogna

Ufficio supporto RUP
D.ssa Renata Calabrò
Arch. Anna De Domenico

Il Dirigente del Servizio 3
Manutenzioni Patrimoniali
Dott. Roberto Del Signore

CAPITOLATO TECNICO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

Articolo 1

Oggetto e importo dell'accordo quadro e durata del servizio

La durata dell'accordo quadro è di 4 (quattro) anni a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'accordo stesso con l'aggiudicatario. Il presente Capitolato disciplina il contratto tra Città Metropolitana di Roma Capitale (nel seguito, per brevità, "CMRC" o "Ente o Amministrazione") ed il soggetto risultato Aggiudicatario (nel seguito, per brevità, "Aggiudicatario" o "Fornitore") della presente procedura di gara, avente ad oggetto l'espletamento dei servizi di gestione integrata degli archivi documentali di Città Metropolitana di Roma Capitale per un importo a base d'asta di € 645.161,28 oltre IVA, comprensivo degli oneri di sicurezza di € 19.354,84 e dei servizi in economia non soggetti a ribasso.

1. Gli archivi cartacei dell'Ente sono attualmente dislocati presso varie sedi. In particolare, la documentazione più recente (Archivio Corrente) è custodita presso gli uffici delle sedi di CMRC, mentre la documentazione meno recente (Archivio di Deposito) è custodita in appositi locali archivio di conservazione a lungo termine di un Fornitore esterno. Esiste inoltre una sezione separata di archivio (Archivio Storico). L'Archivio Storico, sottoposto alla tutela della Soprintendenza Archivistica del Lazio, è conservato a Villa Altieri ed insieme alla Biblioteca Istituzionale rappresenta la storia e la memoria dell'Ente. A Palazzo Valentini è conservato l'Indice sistematico cronologico della legislazione italiana.
2. Le principali attività costituenti il servizio sono le seguenti:
 - Presa in carico dell'archivio pregresso a inizio fornitura;
 - Ritiro dei fondi documentari cartacei presenti presso le sedi di CMRC;
 - Allestimento di un archivio informatico dei documenti;
 - Dematerializzazione di alcune serie documentali e acquisizione ottica;
 - Gestione corrente del patrimonio documentale e conservazione della documentazione.
3. Il servizio è da svolgersi per 52 settimane all'anno, in concomitanza con l'orario lavorativo di CMRC che si intende, ove non diversamente specificato, dalle ore 8,00 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì. Il servizio non sarà richiesto di norma, salvo casi eccezionali, né in giorni festivi né in orario notturno né in orari diversi da quelli ordinariamente previsti e sopra indicati.
4. Il coordinamento del servizio è interamente a carico dell'Aggiudicatario. Altresì il personale utilizzato, del cui operato l'Aggiudicatario sarà pienamente responsabile, dovrà essere in regola con tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia previdenziale, contributiva, assicurativa.
5. Sono a carico dell'Aggiudicatario tutti i costi e le spese occorrenti per il corretto svolgimento dei servizi richiesti, ivi compresi quelli per l'espletamento delle pratiche di ogni tipo (soprintendenza, occupazioni suolo pubblico, etc.).
6. Nel seguito del Capitolato per ogni servizio oggetto dell'accordo quadro vengono dettagliate le singole attività e le modalità di esecuzione.
7. Si precisa che CMRC si riserva, all'atto dell'ordinativo, di specificare quali tipologie dei suindicati servizi e attività intende richiedere in relazione ai singoli archivi.

Articolo 2

Disciplina normativa dell'accordo quadro

I rapporti tra la C.M di Roma e il contraente aggiudicatario della presente gara sono regolati dalla normativa di settore e in particolare:

1. Dal D.lvo 50/2016 e ss.mm.ii.;
2. dal R.D. n. 2440/1923 e successive modificazioni ed integrazioni;
3. dal R.D. n. 827/1924 e successive modificazioni ed integrazioni;
4. dalle disposizioni di cui al presente capitolato speciale d'oneri e relativi allegati;
5. dalle disposizioni di cui al bando di gara;
6. dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni delle fonti sopra richiamate;
7. dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 843/29 del 18.07.2007, avente ad oggetto la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
8. dalla legge n. 123/2007;
9. dal D.Lgs 81/2008 e ss. mm.ii;

L'Aggiudicatario è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia comprese quelle che potessero essere emanate in corso di esecuzione contrattuale.

Ad esclusivo titolo semplificativo, è fatto obbligo all'Aggiudicatario di rispettare le fonti normative e tecniche in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, sicurezza sui luoghi confinanti, igiene, prevenzione incendi, rispetto dell'ambiente e antinquinamento. L'Aggiudicatario è tenuto altresì all'osservanza di quanto prescritto:

10. Nei regolamenti, gli usi e le consuetudini della Stazione Appaltante, per quanto riguarda i servizi di contabilità e di cassa;
11. Nelle leggi, regolamenti, disposizioni e circolari governative, prefettizie, nazionali, provinciale, comunali e di ogni altra autorità legalmente riconosciuta, che comunque abbiano attinenza con l'Appalto in oggetto, siano esse in vigore all'atto dell'offerta, siano esse emanate durante la durata contrattuale;
12. DM 07/03/2012 Criteri Minimi Ambientali per i servizi / lavori oggetto del presente appalto;
13. Nel Manuale Qualità e Catalogo Servizi del Fornitore compilato conformemente alle Norme UNI- EN Serie ISO 9000.

Articolo 3

Infrastruttura di archiviazione

1. Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato il fornitore dovrà mettere a disposizione un'infrastruttura di archiviazione costituita da:
 - a) Locali idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche e termoigrometriche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso, ivi compresa la presenza di sistemi antintrusione o di vigilanza. I locali dovranno essere *ubicati entro il territorio della Provincia di Roma* per tutta la durata dell'accordo quadro e dotati di almeno 40.000 metri lineari di spazio disponibile.
 - b) Un sistema informatico per la gestione delle unità di archivio, che ne assicuri la sistematica tracciabilità e che permetta al personale di CMRC (stimati almeno 120 richiedenti) di richiedere in visione fascicoli e documenti archiviati e/o consultazioni. L'archivio informatico (inteso come inventario della documentazione) e l'archivio elettronico "immagini" (composto dai file prodotti a seguito della scansione dei documenti cartacei) dovranno esseri tenuti e gestiti secondo le misure tecnologiche e organizzativo/logistiche del "disaster recovery" per tutta la durata del contratto.

Articolo 4

Preso in carico dell'archivio pregresso a inizio fornitura

1. L'occupazione della documentazione cartacea pregressa è stimata complessivamente in circa 21.100 metri lineari (circa 2.000 pedane), per un totale di circa 74.000 unità documentali
2. L'Aggiudicatario dovrà prendere in carico e trasferire la documentazione dalle sedi dell'attuale Fornitore, ubicate in Via Cavallini n.5 e Via Fontanella del solco n. 15 a Fiano Romano (RM) cap 00065, ai propri locali di deposito.
3. La documentazione è conservata in contenitori di vario formato, in prevalenza delle seguenti dimensioni 47x40x33 cm. Qualora siano presenti contenitori danneggiati, questi dovranno essere sostituiti dall'Aggiudicatario senza oneri aggiuntivi, al fine di garantire la successiva conservazione della documentazione.
4. L'Aggiudicatario dovrà predisporre, a proprie spese, un applicativo informatico per la descrizione e la gestione del materiale archivistico pregresso preso in carico. L'unità documentale da censire informaticamente potrà essere rappresentata dalla singola scatola e/o faldone a seconda della serie archivistica di riferimento.
5. Le serie archivistiche attualmente individuate sono le seguenti: Fascicoli Archivio Generali, Ambito Territoriale di Roma ex Provveditorato, Avvocatura, Fascicoli ex Provveditorato, Gare e contratti, Lavoro, Personale, Ragioneria, Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, Documentazione varia.
6. Complessivamente l'attività comprende il ritiro, il trasporto, il ricevimento, la descrizione informatica e l'ubicazione a scaffale della documentazione che costituisce l'archivio cartaceo pregresso.
7. Al fine di garantire i necessari equilibri concorrenziali, l'attività ritiro e trasporto non sarà oggetto di valutazione comparativa in sede di valorizzazione dell'offerta e verrà retribuita all'Aggiudicatario (solo nel caso in cui l'Aggiudicatario sia un operatore economico diverso dall'attuale), in ragione di un importo forfettario una tantum, non soggetto a ribasso, pari a € 50.000 (euro cinquantamila) esclusa IVA.
8. Sono a carico dell'Aggiudicatario la predisposizione di elenchi, facchinaggio, carico e scarico del materiale, all'interno e all'esterno dei propri locali di deposito e i materiali ed i mezzi necessari per effettuare il trasferimento ed il collocamento del materiale (es. automezzi, mezzi di sollevamento, pedane, cellophane, etc.).
9. Il trasporto dei contenitori dovrà essere realizzato nel rispetto delle norme di sicurezza dirette a garantire l'integrità del materiale.
10. All'avvio delle operazioni di trasferimento il Fornitore dovrà predisporre un "verbale di inizio attività" datato e firmato da entrambe le parti. In concomitanza con l'ultimo prelievo, il Fornitore dovrà predisporre un "verbale di chiusura attività", la cui data vale come data di conclusione delle attività di trasferimento dell'archivio pregresso.
11. Per la descrizione informatica sarà trasmesso all'Aggiudicatario un inventario dell'archivio in formato elettronico contenente i dati identificativi della documentazione. Ciascuna unità documentale riporta l'etichetta barcode. L'inventario dell'archivio riporterà in genere le seguenti informazioni: serie archivistica, identificativo dell'unità documentale, sede di prelievo e/o ufficio produttore e/o estremi numerici e/o cronologici e/o alfabetici delle unità documentali e/o tempi di conservazione e/o una eventuale descrizione.
12. Per ciascun lotto di contenitori oggetto di ritiro, prima di procedere all'attività di trasferimento della documentazione, l'Aggiudicatario dovrà effettuare dei controlli a campione, pari ad almeno il 10% dei contenitori oggetto del singolo lotto di ritiro, al fine di verificare la correttezza e completezza dell'inventario dell'archivio contenente i dati identificativi della documentazione. Il risultato di tale controllo dovrà essere poi trasmesso a CMRC.
13. L'Aggiudicatario dovrà garantire dal momento del ritiro della documentazione, fino al termine delle attività di descrizione informatica, la consultabilità della documentazione trasferita. A tal fine

L'Aggiudicatario dovrà prevedere una procedura che assicuri la consultazione dei documenti nel rispetto delle tempistiche riportate nel presente Capitolato.

14. Il trasferimento dell'archivio dovrà essere completato entro 60 (sessanta) giorni dalla data di decorrenza del contratto.
15. La descrizione informatica del materiale preso in carico dovrà essere completata entro 30 (trenta) giorni lavorativi dalla data di conclusione del trasferimento presso i locali del Fornitore. A scadenza di suddetto termine CMRC eseguirà, presso l'archivio dell'Aggiudicatario, le verifiche relative alla conclusione dei lavori ed ulteriori controlli a campione per appurare la corrispondenza tra i dati presenti nel sistema informatico di gestione dell'archivio e l'effettiva presenza ed ubicazione fisica della documentazione in archivio.
16. Alla scadenza contrattuale la società aggiudicataria dovrà garantire a propria cura e spese e senza ulteriori oneri a carico della C.M.R la messa a terra di tutto il materiale documentario, corredato dalla dettagliata descrizione informatica che costituisce l'archivio cartaceo pregresso.

Al fine di garantire il buon esito e le celerità delle operazioni, la società ospitante dovrà eseguire detto servizio entro e non oltre i 30 gg lavorativi.

Articolo 5

Ritiro dei fondi documentari cartacei presenti presso le sedi di CMRC

1. L'attività riguarda i documenti di nuova emissione e di aggiornamento delle serie documentali prodotti da CMRC nel periodo di durata del contratto.
2. Le sedi presso cui sono attualmente dislocati gli archivi cartacei di CMRC sono le seguenti:
 - Via IV Novembre, 119/A - 00187 Roma (Sede Legale Istituzionale);
 - Viale Manzoni 47 - 00185 Roma (Palazzo della Cultura e della Memoria);
 - Via Ribotta, 41 - 00144 Roma (Sede Organizzativa Operativa).
 - Via Frangipane, 41 00184 Roma (sede ATP)
3. Suddetto elenco è da ritenersi indicativo, poiché le attività dell'accordo quadro potranno riguardare anche altri eventuali archivi di CMRC, ubicati altrove.
4. Gran parte della documentazione è posta su scaffalatura tradizionale o all'interno di armadi. L'unità documentale può essere rappresentata da documenti, pratiche, faldoni o scatole appartenenti alle differenti tipologie documentali presenti in archivio, salvo diverse specifiche esigenze e indicazioni all'atto degli ordinativi.
5. L'attività comprende l'analisi preliminare in loco della documentazione; ove necessario, la sanificazione e pulizia dei documenti; l'inserimento della documentazione in appositi contenitori forniti dall'Aggiudicatario (scatole), conformi alle norme per la prevenzione degli infortuni, atti al trasporto ed alla conservazione nel tempo.
6. Le operazioni di trasloco dovranno essere effettuate con mezzi di dimensioni adeguate, non prestandosi la sede stradale di alcune sedi all'accesso di mezzi autoarticolati. Nelle operazioni di trasloco di dovrà anche tener conto della peculiarità degli uffici con particolare riguardo alla non interferenza con la normale attività degli stessi.
7. Il materiale d'archivio contenuto in ciascun lotto di contenitori dovrà essere censito con elenchi descrittivi. Dovrà essere garantita la rintracciabilità dei documenti anche nella fase antecedente la rilevazione informatica e l'allocazione definitiva dei contenitori nell'archivio del Fornitore. A tal fine il Fornitore dovrà prevedere una procedura temporanea per rendere consultabili i documenti dei fondi provenienti dagli Archivi.
8. Il trasporto dei contenitori contenenti la documentazione dovrà essere realizzato nel rispetto delle norme di sicurezza atte a garantire la confidenzialità e l'integrità del materiale. Si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo (es.

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

9. L'avvio delle operazioni di trasferimento del materiale cartaceo avverrà alla presenza del responsabile di CMRC o di un suo delegato. Per ciascun archivio oggetto di trasferimento dovrà essere predisposto un "verbale di inizio attività" datato e firmato da entrambe le parti.
10. La responsabilità dell'Aggiudicatario sulla gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale decorre dall'inizio di ciascun trasporto.
11. Fatti salvi i compiti d'istituto degli enti sovrintendenti al patrimonio archivistico della Pubblica Amministrazione, in qualunque momento CMRC potrà verificare, anche senza preavviso, le modalità di esecuzione del trasloco e della conservazione, comprese le modalità di archiviazione e catalogazione, anche nei locali dell'Aggiudicatario.
12. Laddove si riscontrassero modalità non archivistiche e/o tali da mettere a repentaglio la sicurezza delle pratiche/documenti o non assicurare la loro reperibilità o riservatezza, CMRC potrà ordinare la sospensione dei lavori fino a quando il Fornitore non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione.
13. I periodi di sospensione di cui al capoverso precedente sono a carico dell'Aggiudicatario e non interrompono i tempi di realizzazione dei traslochi.
14. In concomitanza con l'ultimo prelievo di ogni archivio, il Fornitore dovrà predisporre un "verbale di chiusura attività" per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo, che entrambe le parti dovranno datare e firmare.
15. La data del verbale vale a tutti gli effetti come data di conclusione del trasloco a cui si riferisce.
16. I documenti conservati nei singoli archivi dovranno essere presi in carico e trasferiti presso la sede messa a disposizione dall'Aggiudicatario entro il termine massimo indicato nel singolo ordinativo che, compatibilmente con le attività da svolgere, non sarà di norma superiore a 30 (trenta) giorni lavorativi.

Articolo 6

Allestimento di un archivio informatico dei documenti

1. L'attività comprende la movimentazione di primo inserimento dei documenti di nuova emissione prodotti da CMRC nel periodo di durata del contratto e la sola successiva messa a dimora presso i locali del Fornitore.
2. L'unità documentale minima oggetto di censimento potrà essere rappresentata da documenti, pratiche, faldoni o scatole. I documenti presenti negli archivi di CMRC sono, di norma, attualmente identificati da data, numero di protocollo ed ufficio assegnatario.
3. Tutti i documenti dovranno essere classificati nel rispetto del Titolare di classificazione e Massimario di scarto di CMRC. L'Aggiudicatario nello svolgimento dell'attività, avvalendosi di suddetti strumenti e dei riferimenti temporali della documentazione, dovrà provvedere all'individuazione del materiale a conservazione illimitata, per il conseguente versamento all'Archivio Storico. A tal fine per lo svolgimento dell'attività saranno essenziali tutte le figure descritte all'art. 9 del Capitolato, con particolare riferimento alla professionalità degli Addetti alla gestione dei flussi documentali.
4. Dovrà essere effettuata la registrazione informatica sul sistema informatico di gestione dell'archivio delle chiavi di ricerca utili all'identificazione delle singole unità documentali, ai fini della produzione dell'inventario del patrimonio documentale su supporto informatico e della successiva gestione della documentazione. Dovrà essere assicurata l'identificazione univoca di ciascuna unità documentale.
5. Al termine delle attività la documentazione dovrà essere allocata negli impianti di scaffalatura.
6. Dovrà essere consegnata al Referente di CMRC copia del "database aggiornato" dell'inventario del patrimonio documentale preso in carico. La consegna del database dovrà avvenire entro il termine

massimo indicato nel singolo ordinativo che, compatibilmente con le attività da svolgere, non sarà di norma superiore a 30 (trenta) giorni lavorativi.

7. In qualsiasi momento dello svolgimento del contratto, CMRC potrà comunque richiedere la consegna della copia del “database aggiornato” dell’inventario del patrimonio documentale gestito.
8. CMRC potrà effettuare controlli a campione presso l’archivio del Fornitore, per verificare la corrispondenza tra quanto inventariato e quanto effettivamente presente in archivio.

Articolo 7

Dematerializzazione di alcune serie documentali e acquisizione ottica

1. Le serie documentali da dematerializzare verranno individuate da CMRC e l’attività verrà fatturata a consumo sulla base dei singoli ordinativi emessi.
2. La fase di predisposizione per l’operazione di acquisizione elettronica dovrà essere gestita in modo da garantire la corretta conservazione del materiale cartaceo ed il rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela della riservatezza delle informazioni contenute nei documenti (Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. - GDPR - Regolamento UE 2016-679), nonché di quelle a tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).
3. I documenti da avviare alla scansione dovranno essere trattati e normalizzati (despillatura, rimozione di rilegature, inserimento di appositi segnalatori di fine documento o fine sezione per lo scanner, ...) al fine di favorirne l’acquisizione automatica e l’associazione delle loro immagini alle informazioni già memorizzate nell’archivio del fornitore.
4. La dematerializzazione riguarderà principalmente fogli entro il formato A3; tuttavia potranno essere oggetto di scansione documenti di qualsiasi formato, inclusi quelli A0 (tavole progettuali, progetti tecnici, etc.). Le immagini derivanti dall’acquisizione ottica dei documenti dovranno essere in formato PDF, 200 dpi, bianco/nero.
5. Non si richiede che venga effettuato alcun controllo in merito alla presenza di duplicazioni delle immagini qualora lo stesso documento sia presente in più serie documentali.
6. Al fine di poter completare l’indicizzazione delle immagini acquisite, CMRC potrà fornire un file contenente l’associazione dei campi chiave delle unità documentali oggetto di dematerializzazione.
7. Il rilascio delle immagini prodotte sarà sul sistema informatico web (portale) messo a disposizione dall’Aggiudicatario senza ulteriori oneri. CMRC si riserva la possibilità di poter richiedere al fornitore una modalità alternativa o ulteriore di consegna delle immagini (es. tramite ftp, su hard disk esterno, etc.), anche in questo caso senza ulteriori oneri.
8. Durante tutto il tempo di erogazione del servizio CMRC effettuerà verifiche a campione sui lotti di documenti lavorati. Qualora vengano riscontrati lotti qualitativamente non accettabili rispetto agli standard concordati, per ciascun lotto rifiutato verrà assegnato all’Aggiudicatario un termine entro il quale ripetere l’intero procedimento di acquisizione dei documenti. Il superamento del termine previsto comporta l’applicazione di penali.

Articolo 8

Gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio documentale e conservazione della documentazione

1. Sono raccolte sotto questa voce quelle attività che permetteranno lungo tutto l’arco del contratto la conservazione e gestione del patrimonio documentale.
2. Il servizio richiesto consiste in:
 - A. conservazione e gestione ordinaria :
 - Tutto il materiale cartaceo preso in carico e di quello che nel tempo verrà esternalizzato da CMRC o per conto di CMRC, con la massima cura e diligenza onde evitare smarrimenti,

deterioramenti, distruzioni, irrintracciabilità e accessi non autorizzati. Rientrano nella gestione del patrimonio documentale di CMRC anche le eventuali integrazioni ed appendici successive di documenti già presenti in archivio, che dovranno essere inserite fisicamente all'interno delle pratiche custodite in archivio al momento dell'arrivo delle stesse presso i locali di deposito.

- La gestione informatica delle richieste di consultazione degli originali cartacei tramite apposita procedura telematica via WEB posta a disposizione dal Fornitore senza ulteriori oneri aggiuntivi, con conseguente estrazione dalle strutture di contenimento del materiale cartaceo richiesto in consultazione.
- La consegna in modalità ordinaria, entro 24 ore lavorative dalla richiesta, del materiale cartaceo estratto dall'archivio presso le sedi di CMRC su Roma (es. Via Ribotta, Via IV Novembre, Viale Manzoni, Via Frangipane), con contestuale ritiro del materiale cartaceo precedentemente consegnato (comprese le consultazioni urgenti), a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione. Per ogni consegna l'Aggiudicatario avrà cura di far firmare al personale incaricato apposito elenco, così come l'Aggiudicatario dovrà rilasciare elenco delle pratiche/documenti di rientro contestualmente al loro ritiro. Le richieste di consultazione ordinaria, su richiesta di CMRC, potranno essere evase negli stessi termini anche telematicamente direttamente agli uffici richiedenti, con apposita registrazione sul sistema informatico messo a disposizione dal Fornitore senza ulteriori oneri.

B. gestione straordinaria:

- richieste di consultazione urgente pratiche/documenti, la cui consegna dovrà avvenire entro 2 ore lavorative decorrenti dalla richiesta se telematica, entro 4 ore lavorative se in via cartacea, direttamente agli uffici richiedenti, ai quali dovrà essere fatta firmare apposita ricevuta se trattasi di consegna cartacea.
- messa a disposizione diretta, in qualunque momento e anche senza preavviso, di amministratori, dipendenti e collaboratori di CMRC, espressamente autorizzati dai competenti Uffici di CMRC, di pratiche/documenti da consultare o prelevare presso i locali dell'impresa eventualmente con l'assistenza ed alla presenza dei dipendenti della stessa; tali uscite di documentazione devono essere comunque registrate sul sistema informatico messo a disposizione dal Fornitore.
- scarto d'archivio, da proporsi almeno ogni dodici mesi secondo la disciplina del massimario di selezione e scarto che verrà fornito da CMRC. La procedura di scarto comprende, in apposito e separato elenco, la documentazione da trasferire all'archivio storico e lo svolgimento delle occorrenti pratiche presso la Soprintendenza Archivistica per il Lazio.
- trasmissione a CMRC con cadenza mensile, anche per via telematica, di apposito report indicante tutte le movimentazioni effettuate nel mese precedente; in caso di malfunzionamenti che impediscano l'inserimento nel sistema delle richieste l'Aggiudicatario dovrà accettare richieste trasmesse con altre modalità, registrando successivamente al ripristino del sistema le movimentazioni nella procedura telematica di gestione dell'archivio.

Art. 9

Quadro dei profili professionali e delle risorse umane

1. Le attività descritte nei precedenti punti richiedono la messa a disposizione, da parte del fornitore, di almeno n. 4 operatori in possesso di requisiti di istruzione, competenza ed esperienza adeguati alle funzioni che saranno loro assegnate.
2. In particolare, in relazione ai requisiti di competenza ed esperienza, sono richieste almeno le figure professionali dettagliate di seguito:

N. 1 **Responsabile del servizio di gestione archivi**, in possesso di:

- laurea in discipline archivistiche e biblioteconomiche rilasciata da istituzioni pubbliche o private;

- esperienza pregressa nel settore di almeno 5 (cinque);
- almeno 3 (tre) anni di esperienza come responsabile.

N. 3 **Addetti alla gestione dei flussi documentali**, in possesso di:

- diploma di laurea rilasciato da istituzioni pubbliche o private;
- esperienza pregressa nel settore di almeno 2 (due) anni.

3. Tutte le risorse proposte dovranno avere un contratto di lavoro subordinato già in essere con il Fornitore alla data di presentazione dell'offerta.

Il curriculum delle risorse proposte dovrà riportare almeno le seguenti informazioni: Nome e Cognome, Ruolo assegnato in funzione delle figure professionali richieste, Principali Esperienze Lavorative, Titoli di Studio.

Articolo 10

Clausole penali

1. E' prevista l'applicazione di penalità per ritardi nell'esecuzione del servizio e per inadempimento contrattuale.

2 Qualora nel corso dell'esecuzione dei servizi oggetto dei singoli ordinativi dell'accordo quadro non vengano rispettate le tempistiche stabilite nel presente Capitolato Speciale, eccezione fatta per i casi di forza maggiore e per i fatti imputabili alla Provincia, si applicheranno le penali di seguito indicate:

- A. € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo, in caso di mancato rispetto del termine non superiore a 60 (sessanta) giorni indicato all' art. 4 comma 14 del presente Capitolato, per la presa in carico ed il trasferimento dei documenti dalla attuale ubicazione alla sede messa a disposizione dall'Aggiudicatario;
- B. € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo, in caso di mancato rispetto el termine di di 30 (trenta) giorni dal trasferimento dell'archivio presso i locali del fornitore, di cui all'art. 4 comma 15 del presente Capitolato, per registrare informaticamente e rendere pienamente fruibile il patrimonio documentale;
- C. € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo, in caso di mancato rispetto del termine di 30 (trenta) giorni di cui all'art.5 comma 16 del presente Capitolato , per il trasferimento di singoli archivi attualmente ospitati presso le sedi C.M.R. verso i locali dell'aggiudicatario;
- D. € 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo, in caso di mancato rispetto del termine di 24 ore (1 giorno), di cui all'art. 8, comma 2, lett. A punto 3 del presente Capitolato, per la consegna dei documenti;
- E. € 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo, qualora non venga trasmesso, come richiesto all'art. 8 comma 2, lett. B punto 4 del presente Capitolato, entro la fine ogni mese, anche in via telematica, alla C.M.R apposito report indicante tutte le movimentazioni effettuate nel mese.

3. In caso di ulteriori inadempienze verrà applicata una penale variabile tra 0,05‰ (zerovirgolazero cinqueper mille) e il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, IVA ed oneri della sicurezza esclusi, per ogni inadempimento riscontrato e a seconda della gravità del medesimo.

4. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti periodi verranno contestati all'aggiudicatario per iscritto dal Direttore dell'esecuzione del contratto. L'aggiudicatario dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni al Direttore dell'esecuzione del contratto nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio della C.M.R ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, potranno essere applicate le penali sopra indicate.

5. Nel caso di applicazione delle penali, la C.M.R provvederà a recuperare l'importo sulla fattura del mese in cui si è verificato il disservizio ovvero, in alternativa, ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa ai danni subiti.

6. Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione sottoscritte dal responsabile.

Articolo 11

Recesso unilaterale dal contratto

1. L'Amministrazione ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto, previo il pagamento all'esecutore del contratto delle prestazioni ritenute correttamente e pienamente eseguite dall'Amministrazione stessa.
2. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione all'esecutore del contratto da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni.
3. La C.M.R si riserva, altresì, la facoltà di recedere dal contratto prima della scadenza e con un preavviso di 30 giorni dal verificarsi di modifiche dell'ordinamento delle C.M e con particolare riguardo all'eventuale trasferimento ad altro Ente delle funzioni che attengono all'oggetto dell'appalto in essere.
4. La C.M.R eserciterà tale facoltà nei tempi che, a suo insindacabile giudizio, riterrà più opportuni e l'impresa affidataria non avrà nulla a pretendere per le prestazioni non eseguite, nemmeno sotto forma di indennizzo per mancato guadagno. Per le prestazioni eseguite sarà dovuto il corrispettivo secondo la disciplina contenuta nel contratto.

Articolo 12

Risoluzione del contratto

1. Ove accerti che i comportamenti dell'esecutore del contratto concretino grave o reiterato inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tale da compromettere l'esatta esecuzione del contratto, l'Amministrazione formulerà, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento la contestazione degli addebiti al contraente, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Ove l'Amministrazione valuti negativamente le controdeduzioni acquisite ovvero il termine di cui al periodo precedente sia scaduto senza che il contraente abbia risposto, l'Amministrazione disporrà la risoluzione del contratto applicando le penali di cui all'articolo 7 del presente Capitolato e incamerando la garanzia di cui all'articolo ...del Disciplinare di gara, salvo il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno;
2. Ove nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione accerti che la sua esecuzione non procede secondo le condizioni contrattuali, questa fisserà un congruo termine entro il quale l'esecutore si deve conformare a tali condizioni; trascorso inutilmente il termine stabilito, il contratto è risolto, salvo il diritto al risarcimento del danno.
3. Ove, al di fuori dei casi di cui al comma precedente, l'esecutore del servizio ritardi l'esecuzione del servizio rispetto ai termini di esecuzione contrattualmente definiti, l'Amministrazione gli intimerà, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, di adempiere in un congruo termine, con dichiarazione che decorso inutilmente tale termine, il contratto s'intenderà senz'altro risolto. Il predetto termine, salvo i casi di urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, ove l'inadempimento permanga, l'Amministrazione dichiarerà la risoluzione del contratto *ope legis* applicando le penali di cui all'articolo 7 del presente Capitolato e incamerando la garanzia di cui all'articolo 16 del Disciplinare di gara, salvo il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno.
4. In caso di fallimento dell'esecutore del contratto, il contratto sarà risolto con salvezza di ogni altro diritto o azione in favore dell'Amministrazione.

Articolo 13

Vicende soggettive dell'esecutore del contratto

1. In caso di morte del prestatore, se impresa individuale, ovvero di estinzione della società, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto ovvero concordare con gli eredi o i successori la continuazione dello stesso.
2. Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti di ciascuna stazione appaltante fino a che il cessionario ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto nei confronti di essa alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 maggio 1991, n. 187 e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal codice.
3. Nei sessanta giorni successivi l'Amministrazione può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, in relazione alle comunicazioni di cui al comma 1, non risultino sussistere i requisiti di cui all'articolo 10-sexies della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni.
4. Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni di cui al comma 3 senza che sia intervenuta opposizione, gli atti di cui al comma 2 producono, nei confronti dell'Amministrazione, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.
5. Le disposizioni di cui ai commi che precedono si applicano anche nei casi di trasferimento o di affitto di azienda da parte degli organi della procedura concorsuale, se compiuto a favore di cooperative costituite o da costituirsi secondo le disposizioni della legge 31 gennaio 1992, n. 59, e successive modificazioni, e con la partecipazione maggioritaria di almeno tre quarti di soci cooperatori, nei cui confronti risultino estinti, a seguito della procedura stessa, rapporti di lavoro subordinato oppure che si trovino in regime di cassa integrazione guadagni o in lista di mobilità di cui all'articolo 6 della legge 23 luglio 1991, n. 223.

Articolo 14

Varianti introdotte dalla stazione appaltante - Proroga

1. Il soggetto giuridico aggiudicatario della presente gara di accordo quadro non può apportare varianti alle modalità convenute per l'espletamento del servizio. Eventuali varianti dovranno essere concordate con la C.M.R e da quest'ultima espressamente e previamente autorizzate. Resta inteso che nulla sarà dovuto all'aggiudicatario per l'esecuzione di servizi giammai autorizzati dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione può richiedere, nel corso dell'esecuzione dell'accordo quadro, variazioni al contratto stipulato nei soli casi espressamente previsti nel Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 50/2016. In tali casi, la stazione appaltante può chiedere all'esecutore una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire, previa sottoscrizione di un atto di sottomissione, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.
3. Prima della scadenza del relativo contratto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto nella misura strettamente necessaria per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure di gara.

Articolo 15

Cessione dei crediti

1. Le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52 sono estese ai crediti verso l'Amministrazione derivante dal contratto di accordo quadro. La cessione di crediti può essere

effettuata a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa.

2. Ai fini della sua opponibilità all'Amministrazione, la cessione di crediti deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificata all'Amministrazione medesima.

3. La cessione di crediti è efficace e opponibile all'Amministrazione ove questa non la rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quindici giorni dalla notifica della cessione.

4. In ogni caso, l'Amministrazione cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

Articolo 16

Divieto di cessione del contratto e subappalto

1. Il soggetto affidatario del contratto è tenuto a eseguire in proprio i servizi oggetto dello stesso. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'articolo 12 del presente Capitolato.

2. Tutte le prestazioni sono subappaltabili in misura comunque non superiore al 50% dell'importo complessivo del contratto, ferme restando le vigenti disposizioni che prevedono per particolari ipotesi il divieto di affidamento in subappalto.

3. L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:

a) che il concorrente all'atto dell'offerta abbia indicato i servizi o parti di servizi che intende subappaltare. In mancanza, il subappalto non potrà essere successivamente autorizzato;

b) che l'affidatario provveda al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni;

c) che, al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante, l'affidatario trasmetta, altresì, la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 3 del disciplinare di gara, nonché la certificazione intestata al subappaltatore di regolarità contributiva di cui all'articolo 2, del [decreto legge 25 settembre 2002, n. 210](#), convertito dalla [legge 22 novembre 2002, n. 266](#) e di cui all'articolo 3, comma 8, del [decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494](#) e successive modificazioni e integrazioni (DURC);

d) che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto, alcuno dei divieti previsti dall'articolo 10 della [legge 31 maggio 1965, n. 575](#) e successive modificazioni e integrazioni.

4. E' fatto obbligo all'affidatario di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti allo stesso corrisposti, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora gli affidatari non trasmettano le fatture quietanzate del subappaltatore o del cottimista entro il predetto termine, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento a favore degli affidatari.

5. L'affidatario deve praticare, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al venti per cento. L'affidatario corrisponde gli oneri della sicurezza, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la stazione appaltante, sentito il direttore dei lavori, il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, ovvero il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione. L'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

6. L'affidatario è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni; è, altresì, responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte del subappaltatore nei confronti dei suoi dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto. L'affidatario e, per suo tramite, il subappaltatore, trasmettono alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici. L'affidatario e, suo tramite, il subappaltatore trasmettono periodicamente all'Amministrazione copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva.

7. L'affidatario che si avvale del subappalto deve allegare alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto. Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio. La stazione appaltante provvede al rilascio dell'autorizzazione entro trenta giorni dalla relativa richiesta; tale termine può essere prorogato una sola volta, ove ricorrano giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa. Per i subappalti di importo inferiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate o di importo inferiore a 100.000 euro, i termini per il rilascio dell'autorizzazione da parte della stazione appaltante sono ridotti della metà.

8. L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

9. Le disposizioni dei commi da 2 a 8 si applicano anche ai raggruppamenti temporanei e alle società anche consortili, quando le imprese riunite o consorziate non intendono eseguire direttamente le prestazioni scorporabili.

10. Ai fini dell'applicazione dei commi precedenti, l'affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi, per le loro specificità, non si configurano come attività affidate in subappalto.

Articolo 17

Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenze art 26 del D.Lgs 81/2008

1. Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze contenente l'individuazione dei rischi specifici del luogo di lavoro e delle misure adottate per eliminare le interferenze ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, è riportato tra i documenti di gara.

Articolo 18

Tutela dei lavoratori

1. L'aggiudicatario, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se società cooperativa, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni di categoria e dei lavoratori più rappresentative. L'aggiudicatario dovrà applicare ai propri dipendenti, e se costituita in forma di società cooperativa, ai propri soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio de quo, un trattamento economico e normativo non inferiore (né derogante in peius) a quello risultante dal C.C.N.L. di categoria.

2. I suddetti obblighi vincolano l'aggiudicatario anche nel caso non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e, comunque, indipendentemente dalla natura della struttura aziendale, dalla sua struttura e/o dimensione, nonché da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma societaria cooperativa. Pertanto ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 3 del

D.P.C.M. 13 marzo 1999, n. 117 l'Amministrazione considererà inammissibili le “offerte nelle quali il costo del lavoro previsto sia inferiore al costo stabilito dal C.C.N.L. di categoria e dalle leggi previdenziali ed assistenziali, risultante da atti ufficiali”.

Articolo 19

Foro competente

1. Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Roma.

Articolo 20

Norma di rinvio

1. Per quanto non sia specificamente contenuto nel presente Capitolato, nel Bando di gara e nel Disciplinare di gara, si fa riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Il RUP

Dott Marco Marogna

IL DIRIGENTE

Dott. Roberto Del Signore