

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER IL SERVIZIO ARCHIVISTICO DI CENSIMENTO, RIORDINO, SELEZIONE E SCARTO DI DOCUMENTAZIONE DEL COMUNE DI MONCALIERI RISALENTE AGLI ANNI 1960 - 2017

Parte A – GENERALE

1. CONTRATTO

Con il soggetto aggiudicatario della gara, nel seguito indicato anche come contraente, sarà stipulato un contratto avente ad oggetto il servizio archivistico di censimento, riordino, selezione e scarto di documentazione dell'archivio comunale. Nessuna variazione o addizione al contratto potrà essere introdotta dal contraente, se non sarà stata preventivamente approvata dalla Stazione Appaltante e disposta dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

2. OGGETTO DELL'APPALTO

La presente procedura ha per oggetto l'affidamento del servizio archivistico di censimento, riordino, selezione e scarto della documentazione del Comune di Moncalieri per gli anni 1960–2017 così come dettagliata in consistenza ed ubicazione nell'allegato alla lettera di invito B) - Dettaglio archivi da censire e riordinare. Si precisa che l'intervento di riordino e scarto, a differenza del censimento che copre l'intero l'arco cronologico sopra indicato, è previsto soltanto per la documentazione che va dall'anno 1960 all'anno 2010 compreso. Il Servizio sarà erogato con le modalità operative specificate al punto 27 nella parte B del presente capitolato.

3. IMPORTO E DURATA DELL'APPALTO

L'importo complessivo a base di gara è di **€ 81.967,00 (importo esclusa IVA)**. Non sono previsti oneri per la sicurezza da rischi interferenziali, per cui l'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a €0,00 (ZERO).

La durata dell'appalto è stimabile secondo il seguente cronoprogramma:

- **dal 15 ottobre al 31 dicembre 2018** dovranno essere concluse le attività di cui all'art. 27.1 del presente capitolato;
- **entro febbraio 2019** dovranno essere concluse le attività di cui all'art. 27.2 del presente capitolato;
- **entro dicembre 2020** dovranno essere concluse tutte le attività previste nel presente capitolato.

L'appalto decorrerà dalla data di stipula del contratto di appalto in oggetto.

La ditta è comunque impegnata su richiesta dell'Amministrazione in caso di necessità e nei casi di legge, a continuare il servizio alle stesse condizioni contrattuali fino alla sua nuova assegnazione.

È consentita la facoltà di recesso per il Committente, ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016 in tema di proroga del contratto, che dispone l'obbligo per il fornitore di proseguire nell'esecuzione del contratto in scadenza per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di individuazione del

nuovo contraente ai medesimi prezzi, patti e condizioni del contratto originario o più favorevoli per il Committente.

È facoltà dell'Amministrazione, se motivata, procedere alla consegna dei servizi nelle vie d'urgenza, ai sensi dell'art. 32 commi 8 e 13 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

4. MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto verrà affidato mediante una RDO (Richiesta di offerta) ad invito diretto sul portale MePa (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), rivolto alle Ditte che avranno risposto all'avviso esplorativo per manifestazione di interesse a partecipare alla gara precedentemente pubblicato sul sito dell'Ente.

L'appalto sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da individuare sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 2 dello stesso D.Lgs. 50/2016. Non sono ammesse offerte economiche in aumento. L'appalto sarà aggiudicato anche in caso di presentazione di una sola offerta valida purché ritenuta congrua, ferma restando la facoltà di non dar luogo all'aggiudicazione definitiva ove lo richiedano motivate esigenze di interesse pubblico. L'Ente fino all'aggiudicazione definitiva e in qualsiasi momento si riserva, ove lo richiedano motivate esigenze di interesse pubblico, di annullare il procedimento. Nessun compenso è riconosciuto per la partecipazione alla gara.

5. REQUISITI E CAPACITA' PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

È condizione indispensabile per l'ammissione alla gara il possesso dei seguenti requisiti la cui dimostrazione avverrà con le modalità indicate in sede di apertura di gara:

- l'operatore economico non deve trovarsi in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- l'operatore economico non deve trovarsi nelle condizioni di cui alla L. 383/2001;
- l'operatore economico non deve trovarsi in nessuna ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi di legge;
- l'operatore economico in particolare non deve trovarsi in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all'art. 80, c. 5, lett. M, del D.Lgs. n. 50/2016, e cioè rispetto ad un altro partecipante alla procedura di affidamento, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice Civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale. La scrivente Amministrazione escluderà i concorrenti se accerterà, sulla base di univoci elementi, che le relative offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale. La verifica e l'eventuale esclusione sono disposte dopo l'apertura delle offerte;
- l'operatore economico deve aver realizzato, nel triennio precedente alla presente procedura di gara (anni 2015 – 2016 – 2017) un fatturato globale complessivo pari almeno ad € 60.000,00 oltre IVA;
- l'operatore economico deve avere effettuato, con esito positivo, nel triennio precedente alla presente procedura di gara (anni 2015 – 2016 – 2017), servizi simili di censimento, riordino, selezione e scarto di depositi archivistici, con specificazione delle assegnazioni, degli importi e dei periodi di svolgimento dei servizi, per un importo complessivo totale non inferiore a € 40.000,00 oltre IVA;

- l'operatore economico s'impegna a svolgere il servizio con personale dedicato in possesso dei seguenti titoli di studio:
 - laurea in Lettere o Conservazione dei Beni Culturali ad indirizzo archivistico o altro diploma di laurea equipollente
 - oppure
 - diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica;
- l'operatore economico deve essere iscritto e abilitato alla categoria MEPA "Servizi per l'Information Communication Technology", Area Merceologica "Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni e macchine per l'ufficio", Bando "Servizi" oppure alla categoria MEPA "Servizi di supporto Specialistico", Area Merceologica "Servizi per il funzionamento della PA", Bando "Servizi".

6. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

L'appalto sarà aggiudicato a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa conseguente a valutazione operata da apposita Commissione giudicatrice, nominata dopo la scadenza di presentazione delle offerte.

La Commissione prenderà in considerazione i sottoelencati parametri:

Offerta tecnica - Punteggio massimo attribuibile: 70 punti

Offerta Economica - Punteggio massimo attribuibile: 30 punti.

Totale offerta tecnica + offerta economica – Punteggio massimo attribuibile: 100 punti.

Offerta tecnica - Max punti 70

L'offerta tecnica dovrà essere esplicitata in una relazione sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante e contenere:

1. Presentazione del progetto di censimento, riordino, selezione e scarto degli archivi di deposito, con indicazione di modalità, metodologie e strumenti che si intendono utilizzare (max. 30 punti).

In particolare, per il presente criterio si dettagliano i seguenti sub-criteri con relativi sub-punteggi:

- completezza e accuratezza della descrizione delle diverse fasi lavoro: MAX 10 punti;

- compatibilità e adeguamento alle modalità interne di lavoro e gestione dell'Ufficio Archivio Generale: MAX 10 punti;

- modalità organizzative del servizio e strumenti utilizzati: MAX 10 punti

2. CV dei professionisti che la ditta si impegna a utilizzare per lo svolgimento dell'attività in oggetto in possesso dei seguenti titoli: laurea in Lettere o Conservazione dei Beni Culturali ad indirizzo archivistico o altro diploma di laurea equipollente, oppure diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica.

Saranno oggetto di valutazione l'esperienza e la professionalità degli archivisti impiegati nello svolgimento dell'attività oggetto d'appalto (max. 20 punti).

In particolare, per il presente criterio si dettagliano i seguenti sub-criteri con relativi sub-punteggi:

- esperienza professionale in relazione al numero di lavori svolti e anni di attività: MAX 10 punti;

- esperienza in relazione allo svolgimento di servizi simili alla presente procedura di gara:
MAX 10 punti;

3. Presentazione di uno strumento di corredo (inventario, elenco di consistenza, guida, inventario topografico) prodotto dalla Ditta nel corso di interventi precedenti (max. 10 punti).

4. presentazione di proposte migliorative del concorrente non implicanti aumenti di oneri a carico dell'Amministrazione Comunale (max. 10 punti).

Il punteggio relativo all'offerta tecnica è dato dalla somma dei punteggi attribuiti alle singole componenti dei criteri di cui sopra, attraverso la procedura (coefficiente medio attribuito dai commissari moltiplicato per il punteggio massimo previsto per ogni sottocriterio), che sarà meglio descritta nella lettera d'invito.

Non verranno ammesse alla fase successiva le ditte che non abbiano conseguito un punteggio di qualità di almeno **40 punti su 70**, secondo le valutazioni dette in precedenza.

L'attribuzione dei punteggi ai singoli elementi del progetto tecnico di ogni concorrente verrà effettuata dalla Commissione giudicatrice, appositamente costituita e nominata dal Dirigente Responsabile dopo la presentazione delle offerte.

Per l'attribuzione dei punteggi dei sub-criteri di valutazione, la Commissione giudicatrice provvederà alla loro valutazione assegnando un coefficiente tra 0 e 1 espresso in valori centesimali a ciascun elemento del progetto, risultante dalla media dei coefficienti attribuiti da ciascun singolo commissario, considerando che il coefficiente è pari a zero in corrispondenza della prestazione minima possibile, mentre il coefficiente è pari a uno in corrispondenza della prestazione massima possibile e seguendo le indicazioni della sottostante tabella:

VALUTAZIONE	COEFFICIENTE
Eccellente	1,00
Ottimo	0,80
Buono	0,60
Discreto	0,40
Sufficiente	0,20
Insufficiente	0,00

Il coefficiente medio così calcolato verrà moltiplicato per i punteggi massimi previsti per ciascun sub-elemento.

Ottenuto il punteggio per ogni concorrente per ogni criterio, si applicherà la Riparametrazione, ai sensi di quanto previsto dalle Linee Guida n. 2 dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa".

Il punteggio finale dell'offerta tecnica risulterà dalla somma dei punteggi parziali attribuiti con le modalità sopra descritte.

Offerta economica - Max punti 30

L'offerta economica dovrà indicare il valore economico dell'offerta, inferiore rispetto all'importo a base di gara.

Il punteggio sarà attribuito mediante la seguente formula di interpolazione lineare:

Formula **bilineare**:

$$C(a) = 30 * V(a)_i$$

Dove:

C(a) = indice di valutazione (punteggio) dell'offerta (a)

V(a)_i = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno, calcolato come segue:

$$V_a \text{ (per } A_i \leq A_{\text{soglia}}) = X * A_i / A_{\text{soglia}}$$

$$V_a \text{ (per } A_i > A_{\text{soglia}}) = X + (1,00 - X) * [(A_i - A_{\text{soglia}}) / (A_{\text{max}} - A_{\text{soglia}})]$$

Dove:

$$X = 0,90$$

A_i = valore dell'offerta (ribasso) del concorrente i-esimo;

A_{max} = valore dell'offerta (ribasso) del concorrente che ha formulato l'offerta più conveniente tra quelle ricevute;

A_{soglia} = media aritmetica dei valori delle offerte (ribasso sul prezzo) dei concorrenti

I punti relativi al prezzo offerto saranno assegnati considerando tre decimali, con arrotondamento al millesimo superiore qualora l'ultima cifra sia pari o superiore a 5.

Non sono ammesse offerte indeterminate, condizionate, parziali, plurime, tardive, alternative e al rialzo rispetto all'importo posto a base di gara, **pena l'esclusione dalla presente procedura di gara.**

Alle offerte economiche pari all'importo posto a base di gara, verrà assegnato un punteggio per l'offerta economica pari a 0.

Il servizio sarà assegnato all'offerta che avrà ottenuto il punteggio maggiore dato dalla somma del punteggio sul merito tecnico del progetto e sul prezzo offerto.

Poiché l'aggiudicazione avviene in base all'offerta complessivamente più vantaggiosa, tutti gli elementi dell'offerta tecnica che sono stati oggetto di giudizio qualitativo, forniti dalla ditta aggiudicataria, unitamente all'offerta economica, costituiscono formalmente oggetto del contratto.

Il prezzo offerto si intende onnicomprensivo di qualsiasi spesa od onere necessario al servizio oggetto d'appalto, esclusa l'IVA. Le offerte delle imprese rimangono valide e impegnative per giorni 180 dal termine ultimo di presentazione. Il servizio sarà aggiudicato alla Ditta offerente che avrà ottenuto il maggior punteggio finale. In caso di punteggi uguali si aggiudicherà all'offerta con il più alto punteggio relativo ai soli elementi di valutazione tecnica; qualora persista la parità si procederà all'aggiudicazione in via immediata mediante sorteggio.

La Commissione giudicatrice ha facoltà, nel corso dell'esame delle offerte, di richiedere alle ditte ulteriori chiarimenti e delucidazioni. E' prevista l'individuazione e la valutazione delle offerte anormalmente basse, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i.

L'aggiudicazione è subordinata alla verifica del possesso di tutti i requisiti dichiarati in sede di manifestazione d'interesse e d'iscrizione al MEPA. Nessun compenso è dovuto per la partecipazione alla gara, né potrà essere richiesto o riconosciuto a seguito di eventuale aggiudicazione parziale dovuta a impossibilità sopravvenute o per scelte diverse

dell'Amministrazione, ovvero anche nel caso in cui il Committente, per motivi di opportunità o di pubblico interesse, non intendesse procedere ad alcuna aggiudicazione.

7. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Il Responsabile del procedimento è individuato nella persona del Dott. Fabrizio Rodano, Direttore Responsabile del Servizio Segreteria Generale dell'Ente. Il Direttore dell'esecuzione è individuato nella persona della dott.ssa Cristina Gasca, responsabile archivistica presso l'Ufficio Archivio Generale del Comune di Moncalieri.

8. RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo della persona che sarà responsabile dell'esecuzione del servizio tramite comunicazione scritta di mandato conferito a persona idonea, sostituibile su richiesta motivata del Direttore dell'esecuzione del servizio indicato all'articolo 7. La Ditta assegnataria deve garantire la reperibilità di un Responsabile dell'esecuzione del servizio negli orari d'ufficio e nelle date di svolgimento delle iniziative in oggetto, tramite e-mail e cellulare.

Il Responsabile del servizio dell'impresa aggiudicataria trimestralmente dovrà inviare al Direttore dell'Esecuzione del contratto una relazione sullo stato di avanzamento dei lavori.

Il Direttore dell'Esecuzione del servizio, nominato dall'Amministrazione, ha il diritto di esigere il cambiamento del responsabile dell'impresa per ragioni disciplinari, incapacità o grave negligenza. La Ditta aggiudicataria è in tutti i casi responsabile dei danni causati dall'imperizia o dalla negligenza di detti soggetti, nonché della malafede o della frode nella fornitura.

Ogni variazione della persona di cui al primo paragrafo deve essere tempestivamente notificata al Direttore dell'Esecuzione del servizio indicato all'articolo 7.

9. SUBAPPALTO

L'impresa aggiudicataria deve eseguire direttamente i servizi richiesti. Sono vietati la cessione del contratto e il subappalto, ai sensi dell'art. 105 del d. lgs 50/2016.

10. CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Le prestazioni oggetto del presente capitolato saranno fatturate nella seguente modalità:

- a conclusione delle attività previste all'art. 27.1 del presente capitolato;
- con cadenza trimestrale per tutte le attività successive fino alla conclusione delle medesime,

sulla base di certificati di regolare esecuzione del servizio emessi dal Direttore dell'Esecuzione del contratto.

L'offerta economica si intende immodificabile per tutta la durata del contratto.

Il pagamento dei corrispettivi, fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni oggetto del contratto, da parte del direttore dell'esecuzione e la verifica della correttezza contributiva (DURC) da parte del Comune, sarà effettuato a mezzo bonifico bancario entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture elettroniche. Ai fini del pagamento, il termine è rispettato se, entro la scadenza fissata, il Comune provvederà ad emettere regolare mandato in conformità al vigente regolamento comunale di contabilità.

In ottemperanza all'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., l'Appaltatore deve istituire ed utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche. Pertanto, tutti i movimenti finanziari dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. A tale fine, il contraente si impegna a presentare all'Amministrazione comunale,

gli estremi di identificazione del conto/dei conti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'appaltatore e dal subappaltatore, il codice identificativo di gara (CIG) reso noto dalla stazione appaltante.

In caso di inadempienze normative, retributive, assicurative accertate a carico del contraente, l'Amministrazione comunale si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione l'Amministrazione comunale potrà, nei casi più gravi, risolvere il contratto.

11. CAUZIONE DEFINITIVA

Ai fini della sottoscrizione del contratto, il contraente dovrà costituire una garanzia definitiva, ai sensi art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., nelle forme di cui all'art. 93, commi 2 e 3, del D. Lgs. 50/2016.

La mancata costituzione della garanzia prevista all'art. 103, comma 1 del Codice dei Contratti Pubblici determinerà la decadenza dell'affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria da parte della Stazione Appaltante, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

In merito allo svincolo della cauzione definitiva, si applica quanto previsto dal comma 5 dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

12. PENALI

In caso di inadempienze o difformità che possano inficiare la corretta esecuzione del servizio stesso, l'Ente appaltante si riserva di applicare sanzione in misura pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni disservizio rilevato, previa immediata contestazione ed esame delle eventuali controdeduzioni del contraente, le quali devono pervenire entro 5 giorni dalla data della contestazione.

La penalità non verrà addebitata se il contraente dimostrerà che il disservizio è dipeso da causa a sé non imputabile.

Fermo restando il pagamento delle penali la mancata eliminazione di carenze del servizio già rilevate in precedenti verifiche darà luogo a contestazione degli addebiti al contraente nel rispetto della procedura prevista dall'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

La Stazione Appaltante potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione di penali con i corrispettivi dovuti al contraente ovvero avvalersi della cauzione, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

L'applicazione delle penali non preclude il diritto della Stazione Appaltante di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

13. DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI)

Per tutto ciò che concerne gli aspetti in materia di sicurezza da interferenze stimate e gli oneri relativi si rimanda al DUVRI.

14. POLIZZA DI ASSICURAZIONE PER DANNI D'ESECUZIONE E RESPONSABILITA' CIVILE

Nella gestione delle prestazioni il contraente dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni a persone o cose, con obbligo di rispettare tutte le norme sulla prevenzione degli infortuni.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero all'Amministrazione comunale o a terzi, cose e persone, comprendendo tra queste ultime i soggetti per i quali deve essere prestato il servizio, si intende senza riserve od

eccezioni a totale carico dell'aggiudicatario, salvi gli interventi a favore dello stesso da parte della società assicuratrice.

Copia della polizza a copertura generale per rischi infortuni e responsabilità civile verso terzi dovrà essere consegnata all'Amministrazione all'atto della stipula del contratto.

15. OSSERVANZA DEL CAPITOLATO - OBBLIGHI ED ONERI GENERALI

L'Appaltatore è tenuto alla piena ed intera osservanza delle norme contenute nel presente capitolato speciale di appalto. L'Appaltatore si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali in oggetto tutte le norme e le prescrizioni legislative e regolamentari, siano esse di carattere generale o specificatamente inerenti al Settore cui il servizio in oggetto appartiene, e in particolare quelle di carattere tecnico e di sicurezza vigenti, nonché le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro applicato ai propri dipendenti e negli accordi locali integrativi dello stesso e l'osservanza di tutte le leggi e le disposizioni stabilite per le assicurazioni dei dipendenti contro gli infortuni sul lavoro e per la prevenzione degli infortuni degli stessi.

16. PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

All'inizio del periodo contrattuale la ditta aggiudicataria dovrà fornire l'elenco nominativo del personale impiegato per i servizi oggetto del presente capitolato.

Si impegna inoltre a comunicare per iscritto, nel momento in cui ricorra il caso, eventuali variazioni e/o sostituzioni, anche temporanee, per qualsiasi causa.

Detto elenco dovrà corrispondere ai nominativi indicati in sede di offerta, così come dovranno corrispondere altri titoli in quella sede dichiarati. Sono fatti salvi soltanto i casi di forza maggiore, per i quali la sostituzione dovrà essere effettuata con personale in tutto corrispondente a quello dichiarato.

Anche in corso di svolgimento del servizio, l'Amministrazione si riserva il diritto di chiedere alla ditta aggiudicataria la sostituzione del personale ritenuto, per comprovati motivi, non idoneo al servizio o che, durante lo svolgimento del servizio stesso, abbia tenuto un comportamento non adeguato rispetto alle prescrizioni del presente capitolato, oppure non consono all'ambiente e/o al contesto; in tal caso la ditta aggiudicataria ha l'obbligo di procedere alla sostituzione entro 10 (dieci) giorni del personale non idoneo, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per la Stazione Appaltante.

17. RISERVATEZZA E SEGRETEZZA

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente legati all'esecuzione del servizio.

L'Appaltatore si impegna a sottoscrivere con l'Ente appaltante, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, un contratto di nomina a Responsabile esterno per il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'Art. 28 del Regolamento UE 2016/679. Il contratto suddetto e quanto da esso regolamentato si intende applicato solo ed esclusivamente all'ambito dei servizi erogati dal Responsabile nei confronti del Titolare.

18. RISOLUZIONE CONTRATTUALE

In tutti i casi di inadempimento da parte della ditta aggiudicataria degli obblighi derivanti dal contratto, questo stesso può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile e degli art. 108 del D. Lgs. 50/2016.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, il Committente potrà rivalersi su eventuali crediti della ditta aggiudicataria senza bisogno di diffide formali.

Con riferimento al recesso dal contratto, sia da parte del Committente, sia da parte della ditta aggiudicataria, si applicheranno le disposizioni previste dalla normativa vigente e, in particolare, l'art. 1671 del Codice Civile.

19. RECESSO

Le modalità di recesso sono quelle previste dalla normativa vigente, in particolare dall'art. 109 del D. Lgs. 50/2016, fermo restando quanto previsto dagli artt. 88 comma 4-ter e 92 comma 4 del D. Lgs. 6-9-2011 n. 159.

20. ACCETTAZIONE DEL SERVIZIO

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza di tutte le norme indicate e richiamate nel presente capitolato.

Non sono ammesse, in fase di offerta, richieste di deroga, clausole, proposte di condizioni diverse o limitazioni. La realizzazione del servizio dovrà essere garantita in tutte le sue parti e componenti.

21. BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso il contraente utilizzi dispositivi e/o soluzioni tecniche, di cui altri detengano la privativa.

Il contraente assumerà l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da tutte le rivendicazioni, le perdite ed i danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o le responsabilità ad essi relativi.

Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o controversia di terzi, della quale sia venuta a conoscenza.

22. FORMA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Il contratto sarà stipulato per scrittura privata non autenticata in modalità elettronica, ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese quelle di bollo, nonché le imposte e tasse presenti e future, a esclusione dell'IVA.

23. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza. Si informa che i dati personali forniti in occasione del presente procedimento verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per fini del procedimento medesimo e successivamente conservati nel rispetto delle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa, per il tempo previsto dal massimario di scarto dei comuni.

24. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia relativa al presente contratto sarà competente in via esclusiva il foro di Torino. E' escluso il ricorso all'arbitrato previsto dagli art. 806 e seguenti C.P.C. e indicato all'art. 209 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

25. RINVIO

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si fa rinvio alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

Parte B – SPECIALE

26. FINALITA' ED OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine (art.10, c.2-b D.Lgs 42/2004).

L'Ente pubblico ha dunque l'obbligo di ordinare il proprio archivio (art. 30 c.4 D.Lgs 42/2004). Il significato di "ordinare" comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, ed impone di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

Pertanto, il riordino e la complessiva razionalizzazione del materiale documentario, oltre a costituire prima di tutto interessi vitali dell'Ente, si rendono indispensabili al fine di ottemperare agli obblighi di legge circa la trasparenza e consultabilità della pubblica documentazione, nonché per ottenere l'ottimizzazione e il contenimento dei costi di mantenimento dei depositi e, più in generale, conseguire gli obiettivi di trasparenza, efficacia, economicità ed efficienza legati alla gestione di un archivio ben organizzato.

In particolare, le finalità poste per il presente affidamento sono:

- Ottenere, attraverso una preliminare attività di censimento, una conoscenza complessiva di tutta la documentazione dei Lavori Pubblici, dell'Urbanistica e della Leva conservata in vari depositi presso il Palazzo Comunale e la scuola dell'infanzia la Gabbianella, per un totale di circa 250 metri lineari di carte;
- Redigere un progetto di intervento, da far approvare alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta, per il riordino e la selezione conservativa della documentazione risalente agli anni 1960-2010, in particolare prevedendo l'inserimento della documentazione da conservare all'interno dei fascicoli già esistenti presso l'archivio di deposito del Comune o l'eventuale creazione di nuovi fascicoli ove questi non esistessero;
- Ottenere una corretta e razionale sistemazione dei complessi archivistici migliorando la fruizione del servizio archivio comunale;
- Operare un corretto intervento di selezione e scarto del materiale documentario non destinato alla conservazione permanente (secondo le linee guida dei massimari di scarto nazionali).

Tutte le prestazioni sopra indicate sono da intendersi PRINCIPALI, come richiamato all'art. 48 del Codice dei Contratti Pubblici.

27. TERMINI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

La documentazione oggetto dell'intervento, per un totale di circa 250 metri lineari di carte, è stata prodotta dagli uffici Lavori Pubblici, Urbanistica e Leva nello svolgimento della propria attività a partire dal 1960 circa fino al 2017 compreso ed è conservata in vari depositi presso il Palazzo Comunale e la scuola dell'infanzia la Gabbianella. Allo stato attuale tale documentazione è solo parzialmente e sommariamente ordinata, ma non è inventariata e non è disponibile alla fruizione da parte del personale interno e della pubblica utenza.

Si fornisce il dettaglio in consistenza ed ubicazione del materiale da censire nell'allegato alla lettera di invito B) – Dettaglio archivi da censire e riordinare.

L'affidamento in oggetto nello specifico prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

27.1 Censimento della documentazione: creazione di un elenco di censimento analitico a pezzo (faldone o busta) con indicazione sommaria (per sommaria si intende descrizione delle indicazioni presenti sul dorso del faldone o sulla busta, o creazione di una descrizione generica se non presente, con un'analisi di controllo del contenuto effettivo) della documentazione conservata all'interno dell'unità, gli estremi cronologici e l'assegnazione di una segnatura provvisoria che consenta l'individuazione univoca della documentazione censita. Nell'attività preliminare di censimento deve essere compresa, nel caso in cui il materiale si trovi ammassato in ceste e scatole o sul pavimento, la ricollocazione fisica del medesimo in scaffali che ne consentano una migliore consultabilità e un più rapido reperimento.

27.2 Progetto di riordino della documentazione: redazione di un progetto dettagliato relativo alle modalità con cui verranno condotte le attività di riordino, ricondizionamento e scarto della documentazione censita compresa tra il 1960 e il 2010 da presentare e far approvare alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta a cura della ditta vincitrice.

27.3 Riordino, scarto e ricondizionamento della documentazione: svolgimento dell'attività di ordinamento e scarto del materiale documentario censito compreso tra il 1960 e il 2010, secondo il progetto presentato dalla Ditta e approvato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta.

In linea di massima il progetto dovrà prevedere le seguenti fasi di lavoro:

- esame analitico della documentazione censita compresa tra il 1960 e il 2010;
- ordinamento e inserimento della documentazione da conservare all'interno dei fascicoli già esistenti presso l'archivio di deposito, con sostituzione ove necessario delle attuali unità di conservazione con nuove unità, fornite dall'Ente secondo le specifiche date dal personale dell'archivio, o eventuale creazione di nuovi fascicoli. I nuovi fascicoli creati dovranno essere registrati a cura della Ditta nel repertorio informatico dell'Ufficio Archivio Generale rispettando il titolario di classificazione in uso presso l'Ente;
- scarto della documentazione doppia o di valore transitorio. Tale attività dovrà comprendere la predisposizione di un elenco (da sottoporre all'approvazione della Soprintendenza Archivistica) della documentazione da scartare e il condizionamento della stessa in scatole numerate ed identificabili univocamente per il conferimento al macero.

A carico del Comune sarà il trasporto fisico dei pezzi archivistici tra le diverse sedi mentre lo spostamento tra i vari locali di una stessa sede sarà a cura della ditta incaricata.

A carico del Comune sarà altresì la fornitura di nuovi faldoni e di materiale di cancelleria occorrente per l'individuazione dei documenti (colla, etichette) richiesta dalla ditta affidataria del servizio e confermata dal Direttore dell'Esecuzione del contratto.

28. SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO E MODALITA' DI PRENOTAZIONE

Il sopralluogo per prendere visione dei depositi è **obbligatorio** e potrà essere effettuato a partire dal giorno successivo alla indizione della RDO sul portale MePA fino al giorno precedente la scadenza per la presentazione delle offerte, accompagnati dal personale dell'ufficio archivio, previa prenotazione telefonica ai numeri 011-6401408, 011-6401294 o richiesta di appuntamento inviata al seguente indirizzo di posta elettronica archivio.generale@comune.moncalieri.to.it.

Al sopralluogo saranno ammessi:

- il legale rappresentante dell'impresa oppure

- un dipendente munito di specifica delega.

In caso di raggruppamento temporaneo, GEIE, o consorzio ordinario, sia già costituiti sia non ancora costituiti, in relazione al regime della solidarietà di cui all'art. 37, comma 5, del Codice dei Contratti Pubblici, il sopralluogo può essere effettuato da un incaricato per tutti gli operatori economici raggruppati, o consorziati, purché munito delle delega di tutti detti operatori.

In caso di consorzio di cooperative, consorzio di imprese artigiane o consorzio stabile, il sopralluogo deve essere effettuato a cura del consorzio oppure dell'operatore economico consorziato indicato come esecutore del servizio.

Dell'avvenuto sopralluogo si darà luogo attraverso verbalizzazione sottoscritta dal Direttore dell'Esecuzione dell'Ente e dal legale rappresentante o suo delegato del soggetto offerente.

Si precisa che l'assenza di sopralluogo – che è obbligatorio - darà luogo a una valutazione di punti 0 (ZERO) in relazione al criterio di qualità n. 1. di cui all'art. 6 del presente Capitolato Speciale d'Appalto (criterio: "Presentazione del progetto di censimento, riordino, selezione e scarto degli archivi di deposito, con indicazione di modalità, metodologie e strumenti che si intendono utilizzare").

29. AMBITI OPERATIVI ED ORARI DI SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto nei depositi d'archivio del Comune di Moncalieri, presso gli uffici situati nel Palazzo Comunale, sito in Piazza Vittorio Emanuele II snc a Moncalieri (TO), e nel seminterrato posto sotto la scuola dell'Infanzia la Gabbianella sita in Strada Revigliasco, 87, Moncalieri (TO).

L'accesso ai depositi e agli uffici siti in Palazzo Comunale sarà consentito nei seguenti orari:

- 8.30-16.30 dal lunedì al giovedì;

- 8.30-13.00 il venerdì.

Per quanto riguarda invece il seminterrato della Gabbianella, alla ditta sarà fornita copia delle chiavi e garantito il libero accesso al locale.