



Camera di Commercio
Genova

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI GENOVA

Determinazione del Segretario Generale n. 360/Z del 10/10/2017

N. 360/Z

OGGETTO: Gestione archivi cartacei - Avvio procedura negoziata ex art. 36, comma 2 lett. b) D.Lgs. n. 50/2016 mediante predisposizione di una R.D.O. sul M.E.P.A.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Maurizio CAVIGLIA

Visto il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto l'art. 20 della Legge 29.12.1993 n. 580, come modificato dal D.lgs. 15 febbraio 2010, n.23;

Visto l'art. 28 dello Statuto camerale;

Visto l'art. 47 del D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio";

Visto il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei Contratti Pubblici (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);

Visto il Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia della Camera di Commercio di Genova, di seguito "Regolamento", approvato dalla Giunta camerale con provvedimento n. 148 del 6.6.2011 ai sensi dell'art. 14, ultimo capoverso, della Legge 29.12.1993 n. 580 ed aggiornato alle modifiche legislative nel frattempo intervenute con i provvedimenti del Consiglio camerale nn. 6/C e 11/C del 18.07.2011, n. 3/C del 22.04.2013 e n. 14/C del 21.12.2015;

Richiamata la determinazione del Segretario Generale n. 361/B del 24 dicembre 2013 con la quale si stabiliva di affidare il servizio di archiviazione cartacea e gestione documentale all'Impresa EDITA S.p.A. per il periodo 1° marzo 2014 - 28 febbraio 2018;

Premesso che è stata avviata in data 8 giugno 2017 la procedura di fallimento per EDITA S.p.A. e dal 4 luglio l'Impresa risulta in liquidazione volontaria e non è stato autorizzato l'esercizio provvisorio dell'attività da parte del Giudice preposto;

Richiamata la deliberazione della Giunta camerale n. 176 dell'11 settembre 2017, che ha dato mandato al Segretario Generale di individuare la soluzione più idonea per risolvere le problematiche legate alla gestione degli archivi camerale e alla consultazione degli stessi da parte dell'Ente;

Atteso che si rende necessario garantire il medesimo servizio anche per il quadriennio successivo;

Premesso inoltre che è stata effettuata l'analisi puntuale del servizio in oggetto ed in relazione alle esigenze previste per il prossimo quadriennio, ne ha stimato il valore per un importo massimo presunto di € 200.000,00 IVA esclusa, oltre ad € 4.000,00 IVA esclusa, per il costo relativo alla gestione dei rischi da interferenza non soggetto a ribasso;

Visto l'art. 1, comma 450 della Legge 27.12.2006, n. 296, così come modificato dalla Legge n. 10/2016, secondo cui, "le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art 1 del D.lgs. 165/2001, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure";

Visto, altresì, l'art. 36, comma 6, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 50/2016, secondo cui "Per lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo le Stazioni Appaltanti possono procedere attraverso un Mercato Elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. Il Ministero dell'economia e delle finanze, avvalendosi di Consip S.p.A., mette a disposizione delle Stazioni Appaltanti il mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni";



Considerato che sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.), è possibile procedere all'acquisizione di beni e servizi attraverso due modalità, vale a dire l'Ordine Diretto di Acquisto e la predisposizione di una R.D.O. (Richiesta Di Offerta);

Atteso che la procedura di R.D.O. (Richiesta Di Offerta) sul M.E.P.A. prevede l'acquisizione di una o più offerte attraverso l'individuazione e la descrizione puntuale dei beni e servizi necessari alla Stazione Appaltante, attraverso la selezione di un congruo numero di operatori economici, a differenza dell'Ordine Diretto di Acquisto che, invece, non consente di influire sulle caratteristiche tecniche degli stessi, nonché sulle condizioni di fornitura e modalità di pagamento delle fatture;

Considerato, altresì, che la procedura di R.D.O. garantisce una riduzione della tempistica e la semplificazione procedimentale e presuppone che gli Operatori Economici siano registrati sul Portale degli Acquisti in rete della Pubblica Amministrazione;

Valutata, dunque, l'opportunità di ricorrere alla procedura mediante predisposizione di una R.D.O. (Richiesta Di Offerta) sul M.E.P.A. per l'affidamento del servizio di cui trattasi;

Richiamato, inoltre, l'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, secondo cui *"le stazioni appaltanti, per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo per le forniture e i servizi, procedono mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti"*;

Ritenuto, pertanto, di dover individuare almeno cinque imprese tra quelle operanti nello specifico settore, da invitare alla procedura di R.D.O. (Richiesta Di Offerta) in oggetto;

Premesso che, nella scelta delle Imprese, si è proceduto alla verifica sia dei requisiti di regolarità contributiva attraverso lo Sportello Unificato INPS/INAIL, sia della effettiva registrazione delle stesse sul Portale degli Acquisti in rete della Pubblica Amministrazione, sia della solidità patrimoniale attraverso la verifica dei bilanci depositati presso il Registro delle Imprese;

Considerato, dunque, che, a seguito di tali controlli, si ritiene opportuno invitare alla selezione le seguenti Imprese, tutte registrate sul M.E.P.A.:

IMPRESA	INDIRIZZO PEC
1. TRASLOCHI SCABELLI GROUPS S.R.L.	TRASLOCHISCAPELLIGROUPS@LEGALMAIL.IT
2. DEMAX DEPOSITI E TRASPORTI S.P.A.	INFO.DEMAX@GRUPPOINNOVA.COM
3. FDM DOCUMENT DYNAMICS	FDM.DOCUMENT.DYNAMICS.SRL@LEGALMAIL.IT
4. CSP S.P.A.	CSPSPA@LEGALMAIL.IT
5. PLURIMA S.P.A.	PLURIMA@PEC.PLURIMAPEC.COM
6. ARCOBALENO COOPERATIVA SOCIALE	COOPARCOBALENO@MYPEC.EU
7. COPERARTE	C.MACONE@COPERARTE.IT
8. MICRODISEGNO	MICRODISEGNO@LEGALMAIL.IT
9. SOLIDARIETA' E LAVORO ONLUS	SOLIDARIETAELAVORO@PEC.CONFCOOPERATIVE.IT
10. SILVESTRI S.R.L.	SILVESTRITRASLOCHISRL@AEP-PEC.IT

Richiamato, infine, l'art. 95, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, secondo cui "Fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, le Stazioni Appaltanti, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono all'aggiudicazione degli appalti e all'affidamento dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente all'articolo 96";

Su proposta del Responsabile del Procedimento,

d e t e r m i n a

- di autorizzare a contrarre, ricorrendo alla procedura negoziata ex art. 36, comma 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, da esperirsi attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95 del medesimo D.Lgs., mediante predisposizione di una R.D.O. (Richiesta Di Offerta) sul M.E.P.A. (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), per l'affidamento del servizio di archiviazione cartacea e gestione documentale per il quadriennio successivo;
- di invitare a partecipare alla selezione di cui trattasi le Imprese indicate in narrativa;
- di approvare il Capitolato speciale ed i relativi allegati,

che fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, rendendoli, altresì, reperibili sul M.E.P.A. ai fini dell'espletamento della procedura di R.D.O. (Richiesta Di Offerta) in oggetto;

- di nominare, ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo n. 50/2016, il Provveditore Dott.ssa Claudia OLCESE, Responsabile Unico del Procedimento.


IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Maurizio CAVIGLIATA)

Redige: Valentina LEVO

Allegati c.s.d.

Attestazione (O.d.S. 31/2005)

Il presente provvedimento è assunto su proposta del Responsabile del Settore Provveditorato Dott.ssa Claudia OLCESE, che ne attesta la regolarità.

Data 6 ottobre 2017

Firma.....



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI
GENOVA**

SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE CARTACEA E GESTIONE DOCUMENTALE

CAPITOLATO SPECIALE

OGGETTO E CONDIZIONI GENERALI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Oggetto.

L'incarico ha per oggetto lo svolgimento del servizio di gestione dei documenti cartacei e del patrimonio librario della Camera di Commercio di Genova (di seguito anche "Amministrazione") da espletarsi a cura dell'Impresa aggiudicataria in propri locali. L'importo presunto posto a base di gara è stimato in € 200.000,00 IVA esclusa, oltre ad € 4.000,00 IVA esclusa, per il costo relativo alla gestione dei rischi da interferenza non soggetto a ribasso.

2. Durata.

L'incarico avrà la durata di un quadriennio, con decorrenza dalla data di aggiudicazione definitiva e comunque non prima dell'effettiva consegna del materiale archivistico e librario attualmente depositato presso il magazzino di Via Ferri 40 a Genova.

L'Impresa aggiudicataria si impegna ad iniziare lo svolgimento dell'incarico anche in pendenza della formale sottoscrizione del contratto, che sarà stipulato previa acquisizione di efficacia dell'aggiudicazione definitiva, compatibilmente con le esigenze organizzativo-strutturali dell'Amministrazione.

L'Impresa aggiudicataria si impegna a continuare la prestazione del servizio nelle more di stipulazione di un nuovo contratto da parte dell'Amministrazione, per un periodo massimo di 180 gg. dalla scadenza, naturale o anticipata, del contratto e, comunque, per il tempo necessario a consentire il trasferimento dell'archivio all'Amministrazione ovvero al nuovo prestatore del servizio.

3. Criterio di aggiudicazione.

L'affidamento sarà effettuato con la procedura di cui all'art. 36 comma 2 lettera b) del D. Lgs. n. 50/2016, da esperirsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Non sono ammesse offerte al rialzo. Nel caso in cui due o più offerte ottenessero lo stesso punteggio e presentassero lo stesso importo complessivo più conveniente, l'aggiudicazione avverrà in favore del concorrente che offra il prezzo più basso per le ulteriori prestazioni. L'Amministrazione potrà procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare la procedura, anche se esperita.

Si precisa che in questa selezione saranno attribuiti 70 punti per la parte tecnica e 30 punti per la parte economica.

I 70 punti per la parte tecnica sono così distribuiti:

- 40 punti per la tempistica legata alla consegna del materiale richiesto dall'Amministrazione;
- 30 punti per i curricula vitae dell'archivista e del sostituto archivista.

4. Prestazioni richieste.

Il presente Capitolato speciale ha per oggetto lo svolgimento del servizio, in senso tecnico ed organizzativo, che dovrà articolarsi nel seguente modo:

1) Servizio di presa in carico e trasloco della documentazione attualmente collocata presso il deposito dell'attuale Impresa fornitrice del servizio in oggetto, sito a Genova, in Via Ferri n. 40 con successivo immagazzinamento della stessa nei locali che l'Impresa aggiudicataria individuerà quale deposito.

Il materiale documentario ha una consistenza di circa metri lineari 3.800 e potrà subire, nel corso del quadriennio, un incremento fino a metri lineari 500.

Detto materiale sarà prelevato

- 1) dalla sede che ad oggi conserva il materiale documentario, via E. Ferri n. 40, Genova;
- 2) dai magazzini e/c uffici dell'Amministrazione siti in provincia di Genova.

Il materiale librario ha una consistenza di circa metri lineari 2.350 e anch'esso potrà subire, nel corso del quadriennio, un incremento fino a metri lineari 500 e sarà prelevato anch'esso

- 1) dalla sede che ad oggi conserva il materiale documentario, via E. Ferri n. 40, Genova;
- 2) dai magazzini e/o uffici dell'Amministrazione siti in provincia di Genova.

2) Servizio di archiviazione e indicizzazione del materiale, che dovrà rispettare i criteri già utilizzati dall'Impresa che ha in precedenza gestito il servizio, garantendo, in ogni caso, la suddivisione della documentazione secondo i criteri archivistici concordati con il funzionario incaricato dall'Amministrazione.

Le prestazioni minime richieste sono le seguenti:

- ciascuna scatola dovrà essere univocamente identificata, anche mediante apposizione di un'etichetta recante codice a barre che consenta di risalire anche alla collocazione fisica dello stesso;
- le informazioni, che dovranno essere registrate sul database, dovranno consentire l'individuazione e l'acquisizione dei singoli fascicoli conservati all'interno delle scatole;
- nell'esecuzione delle sopracitate operazioni, l'Impresa aggiudicataria redigerà un repertorio delle scatole dell'archivio da rendere

all'Amministrazione su formato digitale.

3) Attività di consultazione: l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere documenti a scopo di consultazione.

La gestione dei documenti in entrata e in uscita per consultazione deve essere registrata puntualmente in un giornale informatico delle movimentazioni che sarà aggiornato e inviato via e-mail al funzionario incaricato dall'Amministrazione ogni qualvolta si richiederà o si restituirà un fascicolo.

Per attestare la corretta e completa esecuzione di tali operazioni, verrà redatto **apposito verbale**, sottoscritto dal rappresentante dell'Impresa aggiudicataria e dal funzionario incaricato dall'Amministrazione, in cui si darà atto dell'avvenuta corretta collocazione del materiale nelle scaffalature e della consistenza in metri lineari. Si precisa che i metri lineari dovranno corrispondere a quelli presi in carico, ovvero essere inferiori a questi ultimi, per effetto di una più razionale allocazione. Inoltre il verbale di chiusura lavori, sottoscritto da un rappresentante dell'Impresa aggiudicataria e dal funzionario incaricato dall'Amministrazione, attesterà il numero di fascicoli inventariati e la corretta e completa esecuzione delle operazioni: il positivo collaudo del servizio è condizione per il pagamento del corrispettivo finale pattuito.

In caso di richiesta di documentazione da parte dell'Amministrazione, questa dovrà essere consegnata entro un massimo di 5 giorni, pena l'applicazione di penale per inadempimento.

L'impegno da parte dell'Impresa di consegnare la documentazione richiesta in tempi inferiori costituirà motivo di attribuzione di punteggio ai fini dell'affidamento.

5.Ulteriori prestazioni.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, nel corso del quadriennio ed in relazione alle proprie esigenze, i seguenti servizi a pagamento non ricompresi nell'importo posto a base d'asta:

- Qualora si verifichi un incremento del materiale archivistico e librario ulteriore rispetto a quello previsto sopra (pari a 500 metri lineari per il materiale documentario e pari a 500 metri lineari per il materiale librario) l'Impresa aggiudicataria dovrà farsi carico di ritirare tale materiale dagli Uffici camerati, trasportarlo presso il proprio deposito, scaricarlo, inserirlo in apposite scatole, ove necessario, indicizzarlo su database e metterlo a scaffale.
- Servizio di macero: estrazione della scatola e macero della documentazione in essa contenuta.

In relazione all'incremento del materiale archivistico e librario, in sede di offerta, l'Impresa offerente dovrà formulare un preventivo.

6.Modalità di espletamento del servizio.

Le prestazioni di cui all'articolo precedente, e gli eventuali servizi aggiuntivi offerti dall'Impresa aggiudicataria dovranno essere svolti nell'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di:

- gestione archivi e conservazione di documenti;
- tutela della riservatezza, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii.;
- accesso ai documenti, ex L. 241/90 e ss. mm. e ii.;
- sicurezza sui luoghi di lavoro,

e di tutte le altre disposizioni normative vigenti in materia (es.: D.P.R. 445/2000 e ss. mm. e ii.).

Rimane inteso che l'Impresa aggiudicataria è tenuta ad adeguarsi ad eventuali disposizioni normative che dovessero sopravvenire nel corso del rapporto.

L'Impresa aggiudicataria non potrà assumere alcun compito di direzione e coordinamento nei confronti degli Uffici camerali, né potrà impegnare in alcun modo l'Amministrazione, se non preventivamente autorizzata.

Il materiale sarà depositato presso i locali messi a disposizione del servizio dall'Impresa aggiudicataria, adeguati per dimensione e dislocazione territoriale, dotati di tutti i sistemi e degli impianti necessari per assicurare l'atteso livello di sicurezza fisica e logica dei documenti conservati.

Il deposito dovrà essere ubicato nel territorio della città metropolitana di Genova o comunque nel raggio di 50 chilometri rispetto al centro città di Genova.

Il deposito dovrà, in ogni caso, rispettare le condizioni igieniche e termoisolometriche idonee a conservare sia il materiale cartaceo sia l'eventuale materiale su altro supporto, ed essere dotato di tutte le attrezzature specifiche per garantire un servizio "a regola d'arte", ivi inclusi adeguati sistemi antintrusione e antincendio. L'Impresa aggiudicataria dovrà garantire l'adeguamento dei locali e delle attrezzature in funzione dell'evoluzione normativa e tecnica del settore. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare sopralluoghi nel deposito, previ accordi con l'Impresa aggiudicataria.

Per tutta la durata del contratto, l'Impresa aggiudicataria **non potrà trasferire**, se non previa autorizzazione dell'Amministrazione, il materiale in altro deposito, che dovrà comunque rispondere a tutti i requisiti richiesti, compresa la collocazione territoriale, pena la risoluzione del rapporto.

7. Tempistica.

L'attività di trasloco dell'archivio dovrà essere effettuata con diligenza e dovrà essere ultimata, **a regola d'arte**, entro e non oltre il **termine massimo di 40 giorni solari consecutivi**, decorrenti dalla data di comunicazione via PEC e/o tramite piattaforma MEPA del provvedimento di aggiudicazione definitiva (qualora l'Amministrazione richiedesse all'Impresa aggiudicataria di iniziare la prestazione dei servizi in pendenza della sottoscrizione del contratto) ovvero dalla data di decorrenza del contratto.

Il termine di 40 giorni solari per l'ultimazione, a regola d'arte, delle attività di trasloco, è da considerarsi tassativo: in caso di inosservanza di tale termine sarà applicata una **penale** di importo pari ad **€ 500,00** per ogni giorno solare di ritardo, sino al completamento delle operazioni.

8. Modalità di acquisizione.

Sin dall'inizio delle operazioni di trasloco, il materiale dovrà essere messo a disposizione dell'Amministrazione per le eventuali necessità di consultazione. L'Impresa aggiudicataria sarà immediatamente responsabile della corretta acquisizione, conservazione ed archiviazione della documentazione: in caso di inadempimento, anche non grave (es.: danneggiamento, smarrimento o distruzione di documentazione, etc...) sarà applicata una **penale** di importo compreso fra un minimo di € 500,00, ed un massimo di € 5.000,00, a discrezione dell'Amministrazione ed a seconda della gravità dell'inadempimento, salvo il diritto di ottenere il ristoro dei maggiori danni eventualmente patiti in conseguenza di tale evenienza.

L'archiviazione e l'indicizzazione in un database ad esso dedicato dovrà avvenire entro il termine massimo di **100 giorni lavorativi**.

9. Tempi di consegna del materiale archivistico e bibliotecario

A regime, a richiesta dell'Amministrazione, il materiale archivistico e bibliotecario dovrà essere consegnato agli Uffici camerali entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla richiesta. Ai fini dell'affidamento saranno attribuiti punti in caso di impegno da parte dell'Impresa concorrente a consegnare il materiale in tempi più brevi.

Saranno attribuiti 40 punti in caso di impegno a consegnare il materiale entro 2 giorni lavorativi, 25 punti in caso di impegno a consegnare il materiale entro 3 giorni lavorativi e 10 punti in caso di impegno a consegnare il materiale entro 4 giorni lavorativi.

Sarà applicata una penale di € 500,00 per ogni giorno di ritardo nella consegna del materiale rispetto a quanto indicato dall'Impresa aggiudicataria in sede di selezione.

10. Personale.

Per adempiere alle prestazioni oggetto della presente procedura, l'Impresa aggiudicataria dovrà impiegare un team di lavoro, composto, almeno, da un archivista che dovrà svolgere le funzioni di referente e un suo sostituto. Entro venti giorni solari dall'inizio dell'attività, l'Impresa aggiudicataria comunicherà, per iscritto, all'Amministrazione l'elenco nominativo delle risorse umane che saranno adibite al servizio, con accesso agli archivi, unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità di ciascuno. Uguale comunicazione sarà effettuata nel caso di variazioni del personale impiegato nel servizio ed entro quindici giorni da ciascuna variazione. Il personale impiegato in sostituzione dovrà avere la medesima professionalità ed esperienza del precedente, pena la risoluzione del contratto.

Al fine della corretta esecuzione del servizio, i nominativi ed i recapiti del referente munito della qualifica di archivista, e del suo sostituto per i casi di assenza dello stesso, saranno comunicati tempestivamente all'Amministrazione. Gli stessi avranno il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere e garantire il corretto andamento del servizio.

I dipendenti dell'Impresa aggiudicataria dovranno mantenere il **segreto d'ufficio** su documenti, dati o notizie concernenti l'organizzazione del lavoro e l'andamento dell'Amministrazione, dei quali abbiano avuto notizia durante l'espletamento del servizio. I dipendenti dovranno, comunque, essere a conoscenza ed osservare scrupolosamente le disposizioni di cui al D. Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i.

I requisiti richiesti per la figura di archivista/referente sono, in alternativa, i seguenti:

- Laurea triennale in Scienze archivistiche e librerie (LM - 5) o titolo equipollente;
- Laurea specialistica in Archivistica e Biblioteconomia (LM- 5) o titolo equipollente;
- Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica rilasciato dagli Archivi di Stato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in qualsiasi momento, copia del diploma di laurea posseduto dall'archivista e del sostituto e copia del contratto di collaborazione o dipendenza degli archivisti con l'Impresa aggiudicataria.

I curricula degli archivisti saranno oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Curricula vitae (massimo 30 punti)

Ciascun singolo commissario assegnerà ai Curricula vitae presentati nel complesso da ciascuna Impresa concorrente un giudizio tradotto in coefficienti da 0 a 1 come da seguente tabella:

GIUDIZIO	COEFFICIENTE DI ATTRIBUZIONE
Eccellente	1
Ottimo	0,9
Buono	0,8
Discreto	0,7
Sufficiente	0,6
Insufficiente	0,4
Gravemente insufficiente	0

La valutazione sarà Eccellente laddove si riscontri: eccellente rispondenza dei curricula vitae proposti alle esigenze dell'Amministrazione.

La valutazione sarà Ottimo laddove si riscontri: ottima rispondenza dei curricula vitae proposti alle esigenze dell'Amministrazione;

La valutazione sarà Buono laddove si riscontri: buona rispondenza dei curricula vitae proposti alle esigenze dell'Amministrazione;

La valutazione sarà Discreto laddove si riscontri: discreta rispondenza dei curricula vitae proposti alle esigenze dell'Amministrazione.

La valutazione sarà Sufficiente laddove si riscontri: sufficiente rispondenza dei curricula vitae proposti alle esigenze dell'Amministrazione.

La valutazione sarà Insufficiente laddove si riscontri: poca rispondenza dei curricula vitae proposti alle esigenze dell'Amministrazione.

La valutazione sarà Gravemente Insufficiente laddove si riscontri: non rispondenza dei curricula vitae proposti alle esigenze dell'Amministrazione.

Verrà quindi calcolato il coefficiente medio (Cm_i) risultante dalla media aritmetica dei coefficienti espressi dai singoli commissari, tenendo conto dei primi due decimali con conseguente arrotondamento dei successivi (arrotondamento per difetto fino a 0,004 (0,00) e arrotondamento per eccesso a partire da 0,005 (0,01).

La determinazione del punteggio relativo a ciascun elemento dell'offerta tecnica verrà effettuata mediante la seguente formula:

$$PO = 30 \times \frac{Cm_i}{CM}$$

dove

PO = Punteggio ottenuto

Cm_i = Coefficiente medio del singolo Operatore economico

CM = Coefficiente Massimo ottenuto

Ogni Impresa dovrà inviare almeno due curricula vitae di personale qualificato a svolgere il servizio, legato all'Impresa da rapporto di lavoro dipendente o da altre forme di contratto con la natura e la durata della prestazione in oggetto.

Tali contratti devono essere vigenti al momento della presentazione dell'offerta economica e di durata pari o superiore alla durata stessa del servizio offerto.

Dovrà inoltre essere dichiarato che tali figure professionali saranno impiegate nello Sportello in questione.

11. PUNTEGGIO ECONOMICO (fino a un massimo di 30 punti).

Per ognuna delle offerte sarà attribuito il relativo punteggio, per un massimo di 30 punti **secondo la seguente formula:**

$$\frac{\text{prezzo più basso offerta} \times 30}{\text{prezzo offerto dal concorrente}}$$

12. Restituzione archivio.

In tutti i casi di cessazione del rapporto contrattuale, per scadenza, naturale o anticipata, del contratto ovvero risoluzione dello stesso, l'Impresa aggiudicataria avrà l'onere di predisporre "a bocca di magazzino" la documentazione, debitamente inscatolata, imballata e su pallet.

L'Impresa aggiudicataria dovrà garantire, nell'espletamento delle relative operazioni, la massima collaborazione all'Amministrazione e all'Impresa successivamente incaricata del ritiro del materiale archiviato: non saranno ritenuti ammissibili ritardi o slittamenti nell'espletamento delle operazioni dovuti a carenze di personale per ferie o malattia o altre assenze.

L'Impresa aggiudicataria, inoltre, rimarrà responsabile della documentazione di proprietà camerale sino alla consegna della stessa all'Amministrazione ovvero alla nuova Impresa incaricata della gestione dell'archivio.

Le attività di smantellamento dell'archivio dovranno essere completate, comunque, **entro 30 gg. lavorativi** dallo scioglimento del rapporto, e dovranno essere espletate in accordo sia con le esigenze archivistiche dell'Amministrazione, sia con l'esecuzione delle attività di presa in carico della documentazione da parte del soggetto eventualmente incaricato dall'Amministrazione dell'effettuazione del servizio.

Con la consegna del materiale, **dovranno essere restituiti** all'Amministrazione il database e il giornale informatico delle movimentazioni.

Durante il periodo di svolgimento dell'attività in oggetto, non sarà riconosciuto all'Impresa aggiudicataria alcun onere, se non quelli previsti per le attività di consegna e recapito per i fascicoli eventualmente richiesti in consultazione.

Nel caso in cui la mancata osservanza dei termini di smantellamento dell'archivio fosse dovuta a cause non imputabili all'Impresa aggiudicataria, e le operazioni si concludessero oltre i 30 giorni solari, saranno eventualmente riconosciuti, oltre a quelli per i servizi di recapito, i corrispettivi previsti per il **servizio di deposito** della documentazione, anche in frazione di mese.

In ogni caso, invece, di inadempimento da parte dell'Impresa aggiudicataria, per causa imputabile a quest'ultima, saranno applicate le penalità di cui al successivo Punto 20 "Inadempimento. Penalità".

13.Obblighi dell'Impresa aggiudicataria.

Sull'Impresa aggiudicataria graveranno, oltre a quelli conseguenti alla corretta esecuzione dei servizi richiesti, i seguenti oneri e obblighi, con le conseguenti responsabilità:

- individuare un responsabile esecutivo del servizio, il cui nominativo dovrà essere comunicato all'Amministrazione;
- comunicare il nominativo del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, come previsto dal D.Lgs. 81/2008;
- redigere il Piano operativo della sicurezza per le operazioni di trasloco della documentazione, individuando, al contempo, gli strumenti ed il personale necessario per detta operazione;
- provvedere, a propria totale cura e spese, al conseguimento di eventuali permessi o autorizzazioni necessari per occupazioni temporanee di suoli pubblici o privati, ecc..

L'Impresa aggiudicataria dovrà, inoltre, procedere all'individuazione di idonee misure di prevenzione e protezione dagli infortuni e all'opportuna istruzione e addestramento del personale adibito al servizio. L'Impresa aggiudicataria dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro dettate dal D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni.

L'Impresa aggiudicataria avrà l'obbligo di mantenere in perfetto stato di funzionamento ed efficienza le attrezzature utilizzate per svolgere il servizio, che dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti.

Saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria tutte le spese ed oneri accessori connessi e conseguenti all'espletamento dell'incarico, ovvero relativi all'impiego di attrezzature, macchinari e mezzi di trasporto atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione del servizio, nonché i rischi connessi

all'esecuzione dell'incarico stesso.

Inoltre, entro i 30 giorni solari successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, l'Impresa aggiudicataria dovrà presentare:

- copia della certificazione di prevenzione incendi, per i locali adibiti ad archivio, rilasciata dal competente comando provinciale dei Vigili del Fuoco;
- copia conforme del certificato di agibilità dei locali adibiti ad archivio;
- la dichiarazione attestante le misure attuate per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela della privacy e trattamento dei dati acquisiti nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di archiviazione e, se adottato, una copia del Documento Programmatico per la Sicurezza;
- copia fotostatica della Certificazione del sistema di Qualità per l'attività di archiviazione e gestione documentale;
- copia della polizza per la copertura assicurativa per i rischi di incendio e furto, per i locali adibiti a deposito;
- autocertificazione di messa a norma di tutti gli impianti.

14. Oneri assistenziali e previdenziali.

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto della presente procedura, l'Impresa aggiudicataria è tenuta alla scrupolosa osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli usi, dei contratti collettivi di lavoro e di ogni altra norma vigente, sia in rapporto alle modalità di esecuzione dei servizi, sia nei confronti del personale dipendente.

L'Impresa aggiudicataria dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti e, se costituita sotto forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto della presente procedura, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori delle imprese del settore sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i servizi oggetto della presente procedura.

L'Impresa aggiudicataria è, inoltre, obbligata ad ottemperare a tutti gli obblighi previdenziali e assistenziali verso i propri dipendenti, in base alle disposizioni legislative e regolamentari di volta in volta vigenti in materia di previdenza ed assistenza, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Amministrazione si riserva di richiedere l'esibizione di tutta la

documentazione relativa all'osservanza degli oneri in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa, in favore dei dipendenti dell'Impresa aggiudicataria.

Qualora l'Amministrazione accerti che l'Impresa aggiudicataria si è avvalsa, per l'esecuzione del contratto, di personale non assunto regolarmente secondo le norme vigenti in materia, saranno applicate le penalità di cui al successivo punto 20.

L'Amministrazione provvederà, in ogni caso, a segnalare il fatto alle Autorità competenti per l'irrogazione delle sanzioni penali e delle misure amministrative previste dalle norme in vigore.

15. Responsabilità dell'Impresa aggiudicataria. Assicurazione per danni a persone o cose.

L'Impresa aggiudicataria è responsabile, nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi, di tutti i danni provocati a cose o persone, causati in occasione dello svolgimento delle attività afferenti il servizio in oggetto, anche se rilevati dopo la scadenza del contratto, imputabili a negligenze, errori, omissioni proprie o delle persone delle quali la stessa risponde, tenuto conto anche della natura dell'incarico.

L'Impresa aggiudicataria si obbliga a tenere indenne e manlevare l'Amministrazione da ogni pretesa da chiunque e comunque avanzata in relazione allo svolgimento del servizio, nonché a risarcire l'Amministrazione di ogni danno ad essa cagionato. Per la copertura degli eventuali danni sopra indicati, l'Impresa aggiudicataria dovrà stipulare idonea polizza assicurativa R.C. con massimale non inferiore ad C 2.500.000,00; la validità temporale della copertura assicurativa dovrà essere almeno pari alla durata del rapporto contrattuale, comprensiva dell'eventuale proroga.

Tale polizza dovrà essere consegnata in occasione della sottoscrizione del contratto.

Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni, l'Amministrazione potrà anche rivalersi mediante trattative sui crediti dell'Impresa aggiudicataria o sul deposito cauzionale da questa costituito, che dovrà, in tal caso, essere reintegrato immediatamente, e comunque entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della richiesta scritta dell'Amministrazione.

Nel caso l'Impresa aggiudicataria, o chi per essa, non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Amministrazione resta autorizzata a provvedere direttamente, a danno dell'Impresa aggiudicataria, trattenendo l'importo sui crediti di quest'ultima.

Ogni più ampia responsabilità, sia civile che penale, per eventuali infortuni o danni ricadrà esclusivamente sull'Impresa aggiudicataria, restando l'Amministrazione sollevata da qualunque responsabilità al riguardo.

16. Cauzione definitiva

Ai sensi dell'art. 103, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016 l'appaltatore, per la sottoscrizione del contratto, deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, pari al dieci per cento (10%) dell'importo contrattuale.

Al fine di salvaguardare l'interesse pubblico alla conclusione del contratto nei termini e nei modi programmati in caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento, la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione. L'Amministrazione può richiedere al soggetto aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore. Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, per la garanzia provvisoria.

Ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016, commi 2 e 3, la cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice.

La garanzia fideiussoria a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

17. Fatturazione elettronica, Liquidazione pagamenti, Split payment

Questa Amministrazione potrà accettare solo fatture trasmesse in modalità elettronica.

Non si potrà dar corso al pagamento di fatture inviate in modalità diversa da quella elettronica.

Sulle fatture elettroniche dovranno essere riportati:

- la descrizione delle prestazioni;
- il C.I.G. - Codice identificativo Gara;
- il Codice Univoco Ufficio: **UF1SDE**.

Il pagamento delle fatture elettroniche avverrà entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle stesse da parte dell'Amministrazione, purché il D.U.R.C. - Documento Unico di Regolarità Contributiva dell'Impresa - risulti in regola rispetto al versamento dei contributi a I.N.P.S. e I.N.A.I.L. e l'Impresa abbia svolto con puntualità e precisione il servizio previsto e richiesto di volta in volta dall'Amministrazione.

La fatturazione sarà trimestrale posticipata. Dovrà essere allegata relazione dettagliata sull'attività svolta nel corso del periodo di riferimento, resa sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del Legale rappresentante dell'Impresa affidataria.

L'Amministrazione si riserva di effettuare in qualsiasi momento verifiche sull'attività svolta dall'Impresa.

Inoltre, sulle fatture elettroniche emesse, questa Amministrazione, in applicazione del meccanismo della "**Scissione dei pagamenti**" (**Split Payment**), verserà all'Impresa affidataria il solo corrispettivo spettante per il servizio reso versando, invece, l'imposta dovuta, direttamente all'Erario.

Inoltre sarà applicato quanto previsto all'art. 30 comma 5-bis del D.Lgs. 50/2016, per cui sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà applicata una ritenuta dello 0,50 per cento. Le ritenute potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte dell'Amministrazione del certificato di conformità, previo rilascio del DURC positivo. L'Impresa affidataria dovrà pertanto inviare all'Amministrazione fatture elettroniche decurtate dello 0,50%. Diversamente le fatture saranno respinte dall'Amministrazione.

L'Impresa affidataria, sotto la propria esclusiva responsabilità, comunicherà all'Amministrazione le variazioni che dovessero verificarsi circa le modalità di

pagamento e le comunicazioni relative ai dati identificativi delle persone delegate ad operare sul conto corrente bancario; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni fossero pubblicate nei modi di legge, l'Impresa affidataria non potrà sollevare eccezioni in ordine a eventuali ritardi nei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

Resta, tuttavia, espressamente inteso che, in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'Impresa affidataria potrà sospendere il servizio e, comunque, le attività previste nel presente capitolato; qualora l'Impresa affidataria si rendesse inadempiente a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione dell'Amministrazione da comunicarsi in forma scritta.

18. Invariabilità dei prezzi.

I prezzi offerti dalle Imprese partecipanti si intendono fissati dalle stesse in base a calcoli di loro assoluta convenienza, a loro totale rischio e rimarranno invariabili pur in presenza di circostanze di cui le medesime non abbiano tenuto conto. L'Impresa aggiudicataria pertanto non potrà pretendere sovrapprezzi e indennità speciali di nessun genere per effetto di qualsiasi sfavorevole circostanza che si verificasse dopo l'aggiudicazione stessa.

19. Divieto di subappalto e cessione del contratto. Vicende soggettive dell'Impresa.

L'Impresa aggiudicataria è la sola responsabile di tutti gli obblighi derivanti dall'espletamento del servizio; è fatto espresso divieto di subappalto e di cessione, anche parziale, del contratto, pena la risoluzione dello stesso.

Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'Impresa aggiudicataria avranno effetto nei confronti dell'Amministrazione fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione non abbia comunicato l'operazione all'Amministrazione e prodotto adeguata documentazione circa il possesso, da parte dell'Impresa subentrante, dei requisiti di qualificazione previsti dall'Amministrazione.

20. Inadempimento. Penalità.

Fatto salvo quanto previsto nei punti precedenti, in ogni caso di irregolarità o carenze nello svolgimento del servizio o di violazione delle condizioni previste dal presente Capitolato speciale, l'Amministrazione provvederà a contestare, per iscritto (anche a mezzo fax), l'inadempimento contrattuale, invitando l'Impresa aggiudicataria a presentare le proprie deduzioni, sempre per iscritto, entro un congruo termine.

Esaminate le deduzioni eventualmente formulate, e valutate, in concreto, tutte

le circostanze, l'Amministrazione si riserva il diritto di applicare una penalità di importo variabile, da un minimo di € 500,00 fino ad un massimo di € 2.500,00, per ogni inadempimento, salve le penali nella diversa misura indicate negli articoli che precedono per specifiche inadempienze.

L'importo della penalità sarà determinato dall'Amministrazione a propria discrezione, tenuto conto della gravità dell'inadempimento, della reiterazione e dell'atteggiamento dell'Impresa aggiudicataria e sarà trattenuto sulle somme a credito dell'Impresa aggiudicataria ovvero sul deposito cauzionale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire ogni altra azione a tutela dei propri interessi e per il risarcimento dei maggiori danni eventualmente patiti.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di eseguire controlli, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, sul corretto utilizzo dei locali dell'archivio, sullo stato di conservazione della documentazione e, in genere, tutti i controlli che si riterranno necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni contrattuali.

Tali verifiche potranno essere svolte anche per il tramite di personale esterno, appositamente incaricato dall'Amministrazione. A tal fine, l'Impresa aggiudicataria si impegna espressamente a consentire l'accesso ai locali dell'archivio anche ad esperti esterni appositamente incaricati dall'Amministrazione.

21. Risoluzione del contratto. Clausola risolutiva espressa.

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto, mediante semplice comunicazione, da inoltrarsi a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, nei seguenti casi:

- frode accertata nell'esecuzione del servizio;
- inadempimento grave alle disposizioni contrattuali riguardanti i tempi di esecuzione, le frequenze del servizio, l'eliminazione di vizi ed irregolarità, la custodia del materiale consegnato: si considerano gravi le reiterazioni di inadempimenti tali da giustificare l'applicazione di penali, nei confronti dell'Impresa aggiudicataria, anche in diversi momenti, di un **importo complessivo pari ad € 20.000,00;**
- mancata attivazione, nei locali adibiti a deposito, dei sistemi di sicurezza previsti, accertabile in qualunque momento e con qualunque mezzo, dall'Amministrazione;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze, nonché alle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro;

- il trasferimento del deposito documentale ad altra unità operativa sprovvista dei requisiti tecnici/logistici;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità del servizio;
- ricorso al subappalto da parte dell'Impresa aggiudicataria;
- cessione dell'Azienda, per cessione ramo di attività in mancanza di preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro e di pignoramento a carico dell'Impresa aggiudicataria.

Il contratto, inoltre, si risolve di diritto nel caso di perdita, da parte dell'Impresa aggiudicataria, dei requisiti di legge per l'espletamento dell'incarico ovvero il venir meno dei requisiti di sicurezza e messa a norma degli strumenti, anche immobili, utilizzati per lo svolgimento del servizio. L'Amministrazione si riserva, a tale fine, il diritto di richiedere all'Impresa aggiudicataria la relativa documentazione e di espletare tutti i necessari controlli.

22. Stipulazione del contratto e spese.

Una volta divenuta l'aggiudicazione efficace e definitiva, si procederà a stipulare apposito contratto per la disciplina del servizio in oggetto, nella forma della scrittura privata (attraverso la piattaforma del MEPA), soggetta a registrazione solo in caso d'uso.

Il contenuto normativo del contratto potrà essere modificato, in accordo, fra le parti, anche a mezzo scambio di corrispondenza.

Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria del servizio.

Rimane inteso che l'Impresa aggiudicataria si impegna a eseguire il servizio anche nelle more di stipulazione del relativo contratto, in casi di urgenza e/o per ragioni tecnico-organizzative dell'Amministrazione.

Per qualsiasi informazione di natura amministrativa l'Impresa potrà rivolgersi al Servizio Provveditorato della Camera di Commercio di Genova.

Indirizzo PEC: cciaa.genova@ge.legalmail.camcom.it.

23. Obblighi di riservatezza.

I dati forniti dalle Imprese in occasione della partecipazione alla presente selezione saranno trattati, sia con l'ausilio di strumenti elettronici che senza tale ausilio, esclusivamente ai fini dello svolgimento delle attività istituzionali dell'Amministrazione, dell'eventuale stipula e gestione del contratto e saranno archiviati in locali fisici e virtuali dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 196/03.

Tali dati sono richiesti in virtù di espresse disposizioni di legge e di

regolamento e il loro mancato conferimento potrebbe comportare la non ammissione alla partecipazione alla procedura, nonché la mancata o parziale esecuzione del contratto nei confronti dell'Impresa.

In relazione al trattamento dei predetti dati, le Imprese invitate potranno esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/03.

24. Controllo sul possesso dei requisiti.

L'Amministrazione effettuerà il controllo sul possesso dei requisiti nei confronti dell'Impresa aggiudicataria.

25. Altre informazioni.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato speciale, si rinvia integralmente a quanto indicato negli altri atti di gara, oltre che alle disposizioni di legge vigenti in materia.

26. Trattamento dei dati

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 1 del D.Lgs. 196/2003, si informa che:

- la richiesta di dati personali è finalizzata alla verifica della sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla procedura in oggetto e per l'attribuzione dei punteggi tecnici;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. La conseguenza dell'eventuale rifiuto comporta l'esclusione dalla procedura stessa;
- i soggetti o le categorie di soggetti cui possono essere comunicati i dati sono:
 - il personale dell'Amministrazione implicato nel procedimento;
 - gli eventuali partecipanti alla procedura;
 - ogni altro soggetto interessato ai sensi della Legge 241/1990;
 - altri soggetti della Pubblica Amministrazione;

I diritti dell'interessato sono quelli previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003. Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Genova. Responsabile dei dati è il Presidente Gr. Uff. Paolo Cesare ODONE.

27. Responsabile del procedimento

Il Provveditore Dott.ssa Claudia OLCESE.

28. Controversie

Per la definizione di qualsiasi controversia inerente l'interpretazione, esecuzione e/c risoluzione del contratto viene eletta la competenza esclusiva del Foro di Genova.

29. Domicilio delle parti

Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze derivanti, l'Amministrazione e l'Impresa aggiudicataria eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

SPETT.LE
C.C.I.A.A. DI GENOVA

OGGETTO: Servizio di gestione archivi Camera di Commercio Genova
C.I.G. n.

Il/La sottoscritt_
nat_ a il
(cod. fisc.), residente a (Prov.),
via piazza n. (CAP
tel. in qualità di Legale Rappresentante (eventualmente giusta procura
generale speciale in data a rogito del Notaio Rep. n.
(che allega in copia conforme) dell'Impresa
cod. fisc. partita I.V.A. con sede legale
in (Prov.....), via piazza n.
(CAP) tel. fax e-mail
Con espresso riferimento all'Impresa che rappresenta

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l' affidamento dei servizi di cui all'oggetto

Ai sensi degli articoli 46, 47 e 77 - bis del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 come modificato e integrato dalla legge 16 gennaio 2003 n. 3. consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

DICHIARA

1. che l'Impresa è iscritta nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato, e precisamente alla C.C.I.A.A. di _____
iscrizione al n. _____ n. Rea _____
2. che i titolari, soci, amministratori muniti di rappresentanza, soci accomandatari sono i seguenti (indicare nome, cognome, data e luogo di nascita, qualifica):

_____ qualifica _____
_____ qualifica _____
_____ qualifica _____

_____ qualifica _____

(In caso di imprese individuali deve essere indicato il titolare – in caso di società in nome collettivo o in accomandati semplice devono essere indicati il socio o i soci – per tutti gli altri tipi di società o consorzio devono essere indicati gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza)

3. di possedere i requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
4. di essere in regola con il pagamento del diritto annuale dovuto alla Camera di Commercio;
5. di essere in regola con il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a INPS e INAIL;

DICHIARA, inoltre

6. di avere nel complesso preso conoscenza di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sull'espletamento del servizio, sia sulla determinazione della propria offerta e di giudicare, pertanto, remunerativa l'offerta economica presentata.

DATA /

IL RAPPRESENTANTE LEGALE

N.B. Allegare fotocopia del documento di identità del Rappresentante. Informativa ai sensi del Decreto Legislativo 30/6/2003 n. 196 i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

SCHEDA TECNICA

Procedura ex art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 per l'affidamento del servizio di gestione archivistica per un periodo di 48 mesi. C.I.G. n.

Il/La sottoscritt_
nat_ a *il*
(cod. fisc.....), residente a *(Prov.).*
via piazza *n. (CAP) tel.*
..... in qualità di Legale Rappresentante (eventualmente giusta procura
generale speciale in data a rogito del Notaio Rep. n. che
allega in copia conforme) dell'impresa
cod. fisc..... partita I.V.A. con sede legale in
..... (Prov.....), via piazza *n. (CAP*
.....), tel..... fax..... e-mail.....
Con espresso riferimento all'Impresa che rappresenta

Ai sensi degli articoli 46, 47 e 77 - bis del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 come modificato e integrato dalla legge 16 gennaio 2003 n. 3, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

- Di consegnare la documentazione richiesta dall'Ente camerale entro (barrare l'opzione che si intende garantire):
 - a) 4 giorni lavorativi 10 punti:
 - b) 3 giorni lavorativi 25 punti:
 - c) 2 giorni lavorativi 40 punti.
- Che il prezzo per l'incremento a metro lineare è il seguente, pur consapevole del fatto che tale dato non attribuisce punteggio ai fini dell'aggiudicazione:
€

Inoltre allega i curricula vitae dell'archivista e del sostituto (punteggio massimo 30 punti).

DATA / /

IL RAPPRESENTANTE LEGALE

N.B. Allegare fotocopia del documento di identità del Rappresentante. Informativa ai sensi del Decreto Legislativo 30/6/2003 n. 196 i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Offerta economica

OGGETTO: Procedura ex art. 36 del D.Lgs. n. 50 2016 per l'affidamento del servizio di gestione archivistica per un periodo di 48 mesi. C.I.G. n.

Il La sottoscritt_
nat_ a il
(cod. fisc.), residente a (Prov.),
via/piazza n. (CAP)
tel. **in qualità di Legale Rappresentante** (eventualmente giusta procura
generale/speciale in data a rogito del Notaio Rep. n.
che allega in copia conforme) **dell'Impresa**.....
cod. fisc. partita I.V.A. con sede legale
in (Prov.), via piazza n.
(CAP), tel. fax e-mail
in relazione alla procedura di selezione relativa ai servizi di cui in oggetto indetta da codesta
Amministrazione

OFFRE

In relazione all'importo a base d'asta di **euro 200.000,00** oltre IVA l'importo di
euro _____ (in cifre e in lettere)
a cui occorre aggiungere l'importo di € 4.000,00 per il costo relativo alla gestione dei rischi da
interferenza non soggetti a ribasso.

Data _____

(Firma leggibile e per esteso del Legale Rappresentante)

D.U.V.R.I
- DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI
RISCHI DA INTERFERENZE -
(art. 26, comma 3, D.Lgs. n. 81/2008)

Stazione appaltante: Camera di Commercio di Genova
Datore di lavoro stazione appaltante: Dott. Maurizio Caviglia

Premessa

Il presente documento è stato predisposto in ottemperanza a quanto richiesto dall'Art. 26 del D.Lgs 81/2008, secondo il quale le stazioni appaltanti sono tenute a redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e a stimare i costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.

Si precisa che il contesto di riferimento è relativo ai soli contratti pubblici di forniture e servizi per i quali non vi è una norma consolidata relativa al calcolo dei costi contrattuali della sicurezza.

Il presente DUVRI si attiene, inoltre, a quanto previsto nelle "Linee Guida per la stima dei costi della sicurezza nei contratti pubblici di forniture o servizi", approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome in data 20 marzo 2008.

Ai fini della redazione del presente documento, si definisce "interferenza" ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi. La sovrapposizione può essere sia di contiguità fisica che di spazio, nonché di contiguità produttiva.

Si può ipotizzare che vi siano attività dove i rischi interferenziali siano nulli e vi siano oneri di sicurezza solo in capo all'operatore economico. In altri contesti la tutela della sicurezza potrebbe essere minima per l'operatore economico e massima quella derivante dalle interferenze create dalla Stazione Appaltante.

In tutti questi casi appare evidente che i lavoratori possono essere tra di loro coordinati, ai fini della loro sicurezza, solo se i datori di lavori stessi si coordinano.

1. Finalità del documento e sue modalità di gestione

Il presente "DUVRI" risponde alla finalità di evidenziare le interferenze e le misure da adottare per eliminare o ridurre i relativi rischi. E' messo a disposizione ai fini della formulazione dell'offerta e costituisce specifica tecnica, ai sensi dell'art.68 e dell'All. VIII del D. Lgs.163/06.

L'impresa aggiudicataria può presentare proposte integrative al DUVRI, ove ritenga possibile migliorare la sicurezza sulla base della propria esperienza, fatto salvo che l'eventuale individuazione di misure migliorative non può in nessun caso comportare modifiche o adeguamenti dei costi della sicurezza.

Si sottolinea che tale documento "DUVRI" non riguarda le misure da adottare per eliminare i rischi propri delle singole imprese appaltatrici relativi alla sicurezza, ma unicamente quelli relativi alle interferenze come definite nelle premesse ed al successivo paragrafo.

Nel caso in cui, durante lo svolgimento del servizio o della fornitura, si renda necessario apportare varianti al contratto, così come indicato nella Circ. Min. Lav.n.24/07, la Stazione Appaltante procede all'aggiornamento del DUVRI ed eventualmente dei relativi costi della sicurezza.

2. Tipologia dei rischi interferenti considerati :

Sono considerati rischi interferenti, per i quali è predisposto il presente DUVRI, i seguenti rischi:

1. derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte ad opera di appaltatori diversi;
2. immessi nel luogo di lavoro della Stazione Appaltante dalle lavorazioni dell'Impresa aggiudicataria;
3. esistenti nel luogo di lavoro della Stazione appaltante, ove è previsto che debba operare l'Impresa aggiudicataria, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria di quest'ultima;

3. Stima dei costi relativi alla sicurezza

Il Codice dei contratti pubblici, di cui al D.lgs.50/2016, richiede alle stazioni appaltanti che nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di servizi e di forniture, valutino che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture.

Inoltre si richiede che il costo relativo alla sicurezza non può essere comunque soggetto a ribasso d'asta.

Il D.lgs.50/2016 prevede che la Stazione appaltante tenga conto dei costi relativi alla sicurezza, che devono essere specificatamente indicati nell'offerta e risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche dei servizi o delle forniture”.

La Stazione Appaltante è tenuta a computare solo i rischi interferenziali, a conteggiare gli stessi ed a sottrarli al confronto concorrenziale.

I rischi propri della sicurezza dell'operatore economico devono essere dallo stesso valutati congiuntamente ai relativi costi.

4. Anagrafica dell'appalto

4.1 OGGETTO DELL'APPALTO. L'appalto prevede l'affidamento a terzi del servizio di archiviazione cartacea e gestione documentale per un periodo di 48 mesi, secondo le modalità e le indicazioni meglio dettagliate nel Capitolato speciale.

4.2 COMMITTENTE: Camera di Commercio di Genova

Indirizzo sede legale: Via Garibaldi 4 – 16124 Genova

Codice fiscale/Partita IVA: 00796640100

Indirizzo sedi centrali e periferiche: luoghi di svolgimento del servizio (vedi Capitolato speciale)

Datore di lavoro: Dott. Maurizio Caviglia

Referente del coordinamento: Dott.ssa Claudia Olcese

4.3 STAZIONE APPALTANTE - RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO:

Ente: Camera di Commercio – Responsabile Servizio Provveditorato Dott.ssa Claudia Olcese.

Datore di lavoro per i servizi in appalto: Dott. Maurizio Caviglia.
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Camerale: Arch. Elia Santoro.
Medico competente: Dott. Carlo Valchi.

4.4 IMPRESA AGGIUDICATARIA

Indirizzo sede legale:
Indirizzo unità produttiva:
Codice Fiscale e P.IVA :
Legale Rappresentante:
Datore di lavoro:
Referente del coordinamento:
Responsabile servizio prevenzione e protezione:
Medico competente:

5. Individuazione e valutazione dei rischi da interferenza.

Nell'ambito della valutazione preliminare riguardante un'eventuale presenza di Rischi da interferenza nello svolgimento delle attività previste nel presente appalto nelle Sedi Camerali, e soprattutto in relazione al contemporaneo espletamento negli stessi spazi ed orari di attività previste in altri appalti di servizi e/o lavori presso le stesse sedi, sono emerse possibili situazioni di interferenza.

Prima dell'inizio del servizio di archiviazione cartacea e gestione documentale , l'RSPP della Stazione Appaltante, su autorizzazione del Datore di Lavoro, convocherà una riunione del SPP per la definizione delle misure di protezione e prevenzione da adottarsi nella fattispecie, in relazione a quanto emergerà dal Documento di Valutazione del Rischio dell'Impresa aggiudicataria; inoltre verranno esplicitate e messe a conoscenza dei Datori di Lavoro delle diverse imprese operanti, quelle misure richieste/attuare per la riduzione delle interferenze presenti.

Particolare attenzione sarà da prestare alle attività di pulizia e manutenzione di vario genere che potrebbero avvenire in presenza di personale dell'Impresa aggiudicataria nell'espletamento del servizio in oggetto.

In caso di sopravvenienza di ulteriori appalti/servizi, valutata la possibilità dell'insorgenza di ulteriori nuovi rischi da interferenza, si metterà in essere la procedura per l'attuazione di tutti gli accorgimenti necessari ad eliminare o ridurre i rischi.

Situazioni che possono originare rischi da interferenze sono riconducibili a:

- Sovrapposizione con il lavoro di addetti alle pulizie: inciampo, scivolamento per pavimentazione bagnata;
- Sovrapposizione con attività manutentiva: rumore, elettrocuzione, inciampo in materiale lasciato incustodito.

Non essendo comunque queste situazioni immesse nei luoghi di lavoro dall'Impresa aggiudicataria, quest'ultima sarà edotta circa le misure di prevenzione e protezione adottate in relazione alle attività interferenti e sarà tenuta al rispetto delle stesse, nonché a segnalare agli addetti della Stazione Appaltante nominati ad attuare le emergenze antincendio, le eventuali anomalie riscontrate nell'espletamento del servizio di cui trattasi.

Inoltre è fatto divieto di manomissione di attrezzature antincendio dislocate nelle sedi camerali ed è richiesta la massima cura nel non abbandonare qualsiasi tipo di materiale lungo i percorsi di esodo.

6.2 Oneri a carico dell'Impresa aggiudicataria.

L'Impresa aggiudicataria sarà tenuta a produrre le seguenti dichiarazioni:

- La dichiarazione del titolare dell'Impresa di aver effettuato la valutazione dei rischi nonché di avere in corso il programma per la eliminazione/riduzione dei rischi;
- La dichiarazione del titolare dell'Impresa di avere nominato il medico competente;
- La dichiarazione del titolare dell'Impresa di avere effettuato la formazione e l'informazione dei lavoratori;
- La dichiarazione del titolare dell'Impresa di avere sottoposto i lavoratori impiegati nel lavoro di cui al presente appalto alle visite mediche periodiche e di conoscere il giudizio di idoneità alla mansione;
- La dichiarazione del titolare dell'Impresa di avere designato il Responsabile del Servizio prevenzione e Protezione avente i requisiti di cui al D.Lgs. 81/2008 art. 31.

7. Stima dei costi di sicurezza da interferenze

Come previsto dall'art. 7 c.1 del DPR 222/03, nei costi della sicurezza si devono considerare tutte quelle misure preventive e protettive necessarie ad eliminare o ridurre i rischi derivanti da possibili interferenze.

I costi previsti non devono essere soggetti a ribasso d'asta.

Nello specifico vengono considerati:

- le procedure contenute nel DUVRI e previste per specifici motivi di sicurezza;
- misure di coordinamento delle imprese operanti nelle sedi camerali.

Detta stima è compiuta sulla base di possibili situazioni che necessitano interventi puntuali e specifici per la gestione del rischio eventuale.

n.	Interferenza	Rischio	Misure da adottare per eliminare le interferenze		Costi sostenuti da impresa esterna
			A carico del committente	A carico di impresa esterna	
1	Situazioni di emergenza	Incendio, terremoto, eventi atmosferici catastrofici	Consegna procedure gestione emergenze e di pronto soccorso aziendale	Osservare le disposizioni CCIAA, informare i lavoratori ed eseguire prove ed esercitazioni antincendio	€2.000,00
2	Consegna e ritiro del materiale archivistico e librario nei locali dell'Amministrazione	Utilizzo di mezzi di trasporto (Automezzi, carrelli, transpallet ecc.)		Utilizzare idonei mezzi rispondenti alle vigenti normative e sottoposti a regolare manutenzione. Delimitare le aree di carico e	€ 2.000,00

				scarico. Transitare negli ambienti di lavoro facendo attenzione ai dipendenti ed agli ospiti presenti	
				Totale	€ 4.000,00

COSTO TOTALE della SICUREZZA, NON SOGGETTO A RIBASSO € 4.000,00 (cinquecento/00 euro) su base biennale.

8. Validità e revisione del DUVRI

Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto di appalto ed ha validità immediata dalla sottoscrizione del contratto stesso.

Il DUVRI in caso di modifica sostanziale delle condizioni dell'appalto potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera.

La revisione sarà consegnata per presa visione all'Impresa aggiudicataria e sottoscritta per accettazione.

Genova,

CAMERA DI COMMERCIO I.A.A.
Il Segretario Generale

Il Legale Rappresentante dell'Impresa