



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI GENOVA

Determinazione del Segretario Generale n. 87/Z del 14.02.2022

N. 87/Z

OGGETTO: Affidamento del servizio di archiviazione cartacea e gestione documentale mediante predisposizione di una R.D.O. sul M.E.P.A per un triennio - Avvio

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. 27 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 lavori, servizi e forniture approvato dal Consiglio camerale con provvedimento n. 15/C del 16 dicembre 2019;

Richiamata la determinazione del Segretario Generale n. 816/Z del 28 dicembre 2021 con la quale si stabiliva di acquisire manifestazioni di interesse per l'affidamento del servizio di archiviazione cartacea e gestione documentale per un triennio, partendo da un base d'asta di importo pari ad € 149.950,00 oltre IVA, comprensivo di oneri per la sicurezza;

Considerato che con il medesimo provvedimento, si stabiliva altresì di ricorrere, una volta acquisite le manifestazioni di interesse, alla procedura di affidamento ex art. 36 comma 2 lett. a) del D.lgs. n. 50/2016 così come modificato dal D.L. 76/2020 (Legge n. 120/2020) e s.m.i., mediante predisposizione di una R.D.O. sul M.E.P.A., con ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

Atteso che, a seguito della pubblicazione sul sito camerale e sul sito www.appaltiliguria.it di apposito avviso, hanno manifestato l'interesse a partecipare alla procedura in questione, i seguenti Operatori Economici:

- FORMULA SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA ARL c.f. 00410120406;
- ISPAR S.R.L. c.f. 02054100678;
- SINCRO-SOCIETA' COOPERATIVA c.f. 02223070992;
- SILVESTRI S.R.L. c.f. 01266210994;
- COSERTEC S.R.L. c.f. 02637870995;

Richiamate le linee guida n. 4 dell'A.N.AC. recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", secondo cui "il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione";

Ritenuto, pertanto, di poter invitare alla selezione anche COSERTEC S.R.L., facente capo al gruppo Multiservice S.p.A., attuale fornitore del servizio in oggetto, anche in considerazione del fatto che l'Ente camerale ha potuto rilevarne la professionalità e competenza ed è rimasto soddisfatto del servizio reso fino ad ora;

Dato atto che il D.U.R.C e il casellario ANAC di COSERTEC S.R.L. risultano in regola;

Verificato, inoltre, che a carico di COSERTEC S.R.L. non sono in corso procedure concorsuali;

Atteso, inoltre, che COSERTEC S.R.L., essendo iscritto al MEPA, ha rilasciato a CONSIP le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti ex art. 80 del Codice degli Appalti e che CONSIP SPA effettua controlli a campione e su segnalazione sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di iscrizione al portale;

Dato atto che tali controlli sono finalizzati a verificare il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti per l'abilitazione e la non sussistenza dei motivi di esclusione del sopra citato art. 80 del Codice degli Appalti;

Premesso che con il sistema AVCPass saranno effettuati ulteriori controlli sugli operatori economici partecipanti alla selezione, rispetto ai requisiti previsti dall'art. 80 del sopra citato Codice;

Atteso che, ai fini della valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sono stati elaborati i parametri ed i relativi punteggi indicati nel capitolato e nel disciplinare allegati;

d e t e r m i n a

- di autorizzare a contrarre, ricorrendo alla procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. B) del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato dal D.L. 76/2020 (Legge n. 120/2020) e s.m.i., mediante predisposizione di una R.D.O. sul M.E.P.A., con ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per l'affidamento del servizio di archiviazione cartacea e gestione documentale per un triennio, partendo da un base d'asta di importo pari ad € 149.950,00 oltre IVA, comprensivo di oneri per la sicurezza;
- di invitare a partecipare alla selezione di cui trattasi gli Operatori Economici che hanno manifestato interesse a partecipare;
- di approvare il capitolato, e i relativi allegati che fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Maurizio CAVIGLIA)

Redige: Dott.ssa Claudia Olcese

(Allegati: capitolato/scheda tecnica/istanza ammissione All. A)

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 11 febbraio 2022

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 conservazione e di gestione di una parte degli archivi di deposito e storico e di una parte del patrimonio bibliografico 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 € 149.950,00 IVA esclusa, di cui € 3.000,00 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 triennio, con decorrenza dalla data di aggiudicazione definitiva e previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria (art. 21, c. 1 lett. b), d.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42).

L'Impresa affidataria dovrà provvedere al ritiro del materiale archivistico e bibliografico attualmente depositato presso il magazzino dell'Impresa attualmente aggiudicataria del servizio, comunque ubicato nell'ambito del territorio della città metropolitana di Genova.

L'Impresa aggiudicataria si impegna a 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. Requisiti di partecipazione

Il bando è rivolto a Operatori Economici che siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. iscrizione al M.E.P.A. all'iniziativa "SERVIZI - SERVIZI DI LOGISTICA (TRASLOCHI, FACHINAGGIO, MOVIMENTAZIONE MERCI, MAGAZZINO, GESTIONE ARCHIVI)";
2. possesso di un team di lavoro composto, almeno, da: un responsabile di progetto, un dipendente archivistico, tra quelli che opereranno sulla documentazione oggetto del presente appalto con il ruolo di responsabile e con funzioni effettive di supervisione e di coordinamento, e un suo sostituto. Come disposto dall'art 9bis del d.lgs. 42/2004, i requisiti

necessari per la figura di archivista sono quelli di adeguata formazione ed esperienza professionale quale quella richiesta per l'iscrizione negli appositi elenchi predisposti ai sensi del D.M. 20 maggio 2019, n. 244 dal Ministero della Cultura (<https://professionisti.beniculturali.it/>). Pertanto il dipendente archivista dovrà essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio e di comprovata esperienza nella gestione di archivi pubblici contemporanei:

- Diploma di laurea (ai sensi del previgente ordinamento o laurea specialistica o magistrale ai sensi del D.M.270/2004), in Storia, Lettere, Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo archivistico-librario, o titoli equipollenti, con Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito presso la Scuola degli Archivi di Stato (art. 14 del D.P.R. 1409/63), ovvero il diploma rilasciato dalle Scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli Studi ovvero il diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica
- Diploma di laurea Specialistica o Magistrale ai sensi del DM 28/11/2000, riconducibile alla classe CLS 5/S o LM-5 "Archivistica e Biblioteconomia".

3. I locali presso cui sarà depositato il materiale, messi a disposizione dall'Impresa aggiudicataria, dovranno essere adeguati per caratteristiche strutturali, dimensioni ed impianti e dotati di tutti i sistemi - antintrusione e antincendio - necessari ad assicurare il livello di sicurezza fisica e logistica dei documenti in essi conservati. Tali locali, in particolare, devono:

- possedere dimensioni congrue al fine di fornire il servizio in modo adeguato;
- avere una collocazione tale da consentire una rapida esecuzione delle richieste di movimentazione e le eventuali periodiche ispezioni da parte del personale dell'Azienda;
- aver acquisito, in via preliminare, il parere formale di conformità della Soprintendenza Archivistica competente per territorio;
- essere dotati di impianti a norma (antincendio, antintrusione, ecc.) e essere dotati di Certificato Prevenzione incendi - cat. archivi cartacei - rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco competente per il territorio; i dispositivi di rilevazione incendi devono essere collegati a centrali di controllo presidiate in grado di garantire una reazione entro pochi minuti dall'allarme. Non è ammesso l'utilizzo di estinguenti a schiuma o CO2 e non possono essere utilizzati i normali idranti ad acqua. Si richiede, pertanto, di specificare nell'offerta quali misure di prevenzione incendi e quale

sistema di spegnimento automatico sono adottati e quali sono le modalità di salvaguardia della conservazione della documentazione in caso di incendio, con particolare riferimento a quanto previsto in merito dalle disposizioni del Ministero della Cultura;

- rispondere a tutte le ulteriori norme di legge inerenti la materia oggetto dell'appalto, compresa la normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016);
 - rispettare le condizioni igieniche e termo igrometriche idonee a conservare il materiale cartaceo (valori indicativi ottimali 15/18 gradi centigradi e 50/60% di umidità relativa); la documentazione non deve essere esposta ai raggi solari;
 - essere dotati di tutti i sistemi e degli impianti necessari per assicurare la sicurezza fisica dei documenti conservati, mediante idonei sistemi antintrusione. I sistemi e gli impianti devono rispettare le disposizioni normative relative alla sicurezza sul lavoro (D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii.);
 - possedere attrezzature per l'archiviazione e la movimentazione dei carichi conformi alla normativa vigente in materia
 - essere adibiti all'esclusivo uso di custodia e gestione di archivi e detta attività non deve interagire in alcun modo con altre (Movimentazione merci, ecc).
 - essere ubicati nel territorio della città metropolitana di Genova o comunque nel raggio di 50 chilometri rispetto al centro città di Genova e non trovarsi né in aree a rischio esondazione né in prossimità di strutture dove vengono esercitate attività potenzialmente pericolose. A tal proposito l'Amministrazione effettuerà le opportune verifiche sul sito del Comune di Genova al seguente link: <http://www.comune.genova.it/pages/mappe-delle-zone-rischio-inondazione>. Per gli altri Comuni limitrofi l'Amministrazione valuterà caso per caso come effettuare le relative verifiche, rapportandosi direttamente con i Comuni interessati.
4. possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
 5. regolarità con il pagamento del diritto annuale dovuto alla Camera di Commercio;
 6. regolarità con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali a INPS e INAIL.

4.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, così come modificato dal Decreto semplificazioni n. 76/2020 (Legge n. 120/2020) e s.m.i., da esperirsi secondo il

criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, mediante predisposizione di una R.D.O. sul M.E.P.A. 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:

- 30 punti per la tempistica legata alla consegna del materiale richiesto dall'Amministrazione;
- 30 punti per i curricula vitae dell'archivista, del sostituto archivista e del responsabile di progetto. Saranno attribuiti massimo 10 punti per ciascuna figura professionale per un massimo di 30 punti complessivi;
- 10 punti per il possesso di Certificazione del sistema di Qualità per l'attività di archiviazione e gestione documentale.

5. Tempi di consegna del materiale archivistico e bibliografico (massimo 30 punti)

A regime, a richiesta dell'Amministrazione, il materiale archivistico e bibliotecario dovrà essere consegnato agli Uffici camerale entro e non oltre 5 giorni solari 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 30 punti in caso di impegno a consegnare il materiale entro 2 giorni solari, 15 punti in caso di impegno a consegnare il materiale entro 3 giorni solari.

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.

6. Curricula vitae (10 punti per ciascun CV per un massimo di 30 punti)

Ciascun 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

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:

$$PO = 10 \times Cm_i / CM$$

dove

PO = Punteggio ottenuto

Cm_i = Coefficiente medio del singolo Operatore economico

CM = Coefficiente Massimo ottenuto

Ogni Impresa dovrà inviare almeno tre 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. Ogni C.V. dovrà essere al massimo 4 facciate, redatto secondo il formato europeo, datato e sottoscritto.

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 nel servizio in questione.

6bis. Possesso Certificazione del sistema di Qualità per l'attività di archiviazione e gestione documentale (10 punti).

7. 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:**

prezzo più basso offerta x 30
prezzo offerto dal concorrente

8.Modalità di presentazione dell'offerta

La presentazione dell'offerta dovrà avvenire con le modalità specificate nella R.D.O. (Richiesta Di Offerta) inviata tramite M.E.P.A. (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione).

L'offerta dovrà contenere tutti i documenti richiesti e gli stessi dovranno essere forniti esclusivamente tramite la piattaforma MEPA e dovranno confluire nelle buste virtuali.

In particolare, all'interno della busta virtuale "AMMINISTRATIVA" dovranno essere inseriti:

- ISTANZA Allegato 1) firmato digitalmente;
- D.G.U.E. firmato digitalmente;
- Capitolato firmato digitalmente;
- DUVRI;
- "PassOE", rilasciato dal sistema gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- planimetrie dei locali di destinazione accompagnate da una relazione indicante le loro caratteristiche strutturali ed impiantistiche per quanto concerne la sicurezza, le norme antincendio e la corretta conservazione del materiale;
- dichiarazione, da parte dei competenti uffici, che i locali di destinazione non si trovano in aree a rischio esondazione.

L'Amministrazione effettuerà le opportune verifiche al riguardo sul sito del Comune di Genova al seguente link: <http://www.comune.genova.it/pages/mappe-delle-zone-rischio-inondazione>.

Per gli altri Comuni limitrofi l'Amministrazione valuterà caso per caso come effettuare le relative verifiche.

- 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 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.

Nella busta virtuale "TECNICA" dovrà essere inserita la Scheda tecnica da redigere sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, corredata da fotocopia di documento di identità valido del Legale Rappresentante, i Curricula vitae (almeno 3) delle figure professionali che svolgeranno le attività ed eventuale certificazione di qualità.

Nella busta virtuale "ECONOMICA" dovrà essere inserita l'**offerta economica** (fac-simile di sistema) e **il preventivo di cui al punto 12**. Ulteriori prestazioni. Entrambi i documenti dovranno essere firmati digitalmente.

9. Sistema AVCPass

Dal 1° luglio 2014, con legge n. 15/2014, è previsto l'avvio obbligatorio del sistema c.d. AVCPass nelle modalità indicate dall'A.N.A.C (Autorità Nazionale Anticorruzione) per ogni selezione la cui base d'asta sia pari o superiore a 40.000,00 euro.

Il sistema AVCPass è lo strumento ideato e progettato dall'A.N.A.C per consentire alle Stazioni Appaltanti di richiedere la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale previsti per la partecipazione alle procedure di affidamento, attraverso un'interfaccia web e le cooperazioni applicative con gli enti certificanti.

Il sistema AVCPass, come sancito dall'art. 2 della Delibera A.N.A.C. n. 157 del 17.2.2016, permette rispettivamente alle Stazioni Appaltanti e agli Enti aggiudicatori l'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici ed agli Operatori economici di inserire a sistema i documenti la cui produzione è a proprio carico.

Il sistema AVCPass coesiste con le norme relative alla produzione delle autodichiarazioni previste dal D.Lgs. n. 50/2016 e non solleva la Stazione Appaltante dall'onere di verificare la veridicità delle dichiarazioni presentate dagli Operatori economici.

9.1 Registrazione al sistema AVCPass e modalità di funzionamento.

Tutti i soggetti interessati a partecipare alla presente procedura devono obbligatoriamente registrarsi al sistema AVCPass accedendo all'apposito link www.avcp.it → servizi → servizi ad accesso riservato all'Operatore Economico → AVCPASS, seguendo le istruzioni ivi contenute.

L'Operatore economico partecipante, effettuata la registrazione, dovrà indicare a sistema il C.I.G. relativo alla presente procedura. In tal modo otterrà dal

sistema un documento, il c.d. "PassOE", da inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa.

Per la generazione di tale documento è necessario che ciascun Operatore economico partecipante, assoggettabile a verifica, abbia un proprio amministratore iscritto e abilitato a operare sul sistema AVCPASS con profilo di "Amministratore dell'Operatore economico".

Di norma l'abilitazione avviene entro 48 ore dalla richiesta, tuttavia tale tempistica non è sempre garantita ed è pertanto onere dell'Operatore economico partecipante attivarsi tempestivamente, coerentemente con la scadenza per la presentazione delle offerte della presente procedura di gara, al fine di ottenere il PassOE in tempo utile per la presentazione della propria offerta.

Inoltre, l'Operatore economico partecipante, tramite un'area dedicata, dovrà inserire a sistema i documenti relativi alla dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico - finanziaria e tecnico - professionale che sono nella sua esclusiva disponibilità e, pertanto, non reperibili presso Enti certificatori.

Si precisa che tutte le comunicazioni svolte nell'ambito del sistema AVCPass sono effettuate tramite PEC.

Inoltre, tutti i documenti inseriti sul sistema AVCPass devono essere firmati digitalmente.

10. DGUE - Documento Di Gara Unico Europeo

Il Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) è un'autodichiarazione dell'Operatore Economico sulla propria situazione finanziaria, sulle proprie capacità e sulla propria idoneità per una procedura di appalto pubblico. È disponibile in tutte le lingue dell'UE e si usa per indicare in via preliminare il soddisfacimento delle condizioni prescritte nelle procedure di appalto pubblico nell'UE.

Gli Operatori Economici possono essere esclusi dalla procedura o essere perseguiti, se nel DGUE sono presentate informazioni gravemente mendaci, omesse o che non possono essere comprovate dai documenti complementari.

11. 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, previo rilascio della debita autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Liguria, della documentazione attualmente collocata presso il magazzino dell'Impresa attualmente aggiudicataria del servizio, comunque ubicato nell'ambito del territorio della città metropolitana di Genova, con successivo

immagazzinamento della stessa nei locali che l'Impresa aggiudicataria individuerà quale deposito.

Il materiale documentario ha una consistenza di circa metri lineari 5.000 e potrà subire, nel corso del triennio, un incremento fino a metri lineari 500.

Detto materiale dovrà essere prelevato dal magazzino dell'Impresa attualmente aggiudicataria del servizio, comunque ubicato nell'ambito del territorio della città metropolitana di Genova e portato nel magazzino dell'Impresa aggiudicataria a sue spese.

Il materiale bibliografico ha una consistenza di circa metri lineari 3.500 e anch'esso potrà subire, nel corso del triennio, un incremento fino a metri lineari 500 e dovrà essere prelevato anch'esso dal magazzino dell'Impresa attualmente aggiudicataria del servizio, comunque ubicato nell'ambito del territorio della città metropolitana di Genova, e portato nel magazzino dell'Impresa aggiudicataria a sue spese;

2) Servizio di archiviazione e indicizzazione del materiale, che dovrà rispettare i criteri previsti dalla normativa vigente, garantendo, in ogni caso, la suddivisione della documentazione secondo i criteri archivistici concordati con l'Amministrazione. Le unità archivistiche, oggetto del presente capitolato, sono conservate attualmente in scatole di diverso formato con l'indicazione esterna dei dati minimi per l'identificazione del contenuto. Il materiale documentale è organizzato prevalentemente in base ai titolari di classificazione delle Camere di Commercio ed è in buona parte descritto in un elenco informatizzato su database che è in corso di aggiornamento.

Il materiale bibliografico, oggetto del presente capitolato, è stato storicamente catalogato solo in parte e, presso la Biblioteca, è presente una raccolta cartacea dei toponomastici che permette l'individuazione delle monografie e dei periodici inviati a deposito. È disponibile anche un inventario del materiale bibliografico posseduto in formato cartaceo e dal 2006 in formato digitale.

L'impresa affidataria dovrà essere in grado di garantire:

- un sistema di identificazione univoca di ciascuna scatola, mediante apposizione di un'etichetta recante codice a barre o altro codice identificativo;
- un sistema di tracciamento del posizionamento fisico delle unità e della loro movimentazione;
- un sistema di verifica della consistenza d'archivio;
- la disponibilità dei dati derivati dalle sopracitate operazioni, registrate su un database in formato leggibile e concordato con l'Amministrazione, alla quale ne andrà consegnata una copia.

In caso di ulteriori nuovi conferimenti all'Impresa aggiudicataria, il materiale ritirato dovrà essere indicizzato e, una volta verificata la correttezza dei

dati da parte dell'Amministrazione, il database di consistenza generale dovrà essere aggiornato e inviato alla stessa, entro il termine massimo indicato nel singolo ordinativo che, compatibilmente con le attività da svolgere, non sarà di norma superiore a 10 giorni lavorativi. In qualsiasi momento dello svolgimento del contratto, l'Amministrazione potrà richiedere la consegna di copia del database aggiornato. Il database, al termine dell'appalto, dovrà essere restituito all'Amministrazione contestualmente alla consegna di tutto il materiale.

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

La gestione del materiale in entrata e in uscita per consultazione deve essere registrata puntualmente.

Per attestare la corretta e completa esecuzione di tali operazioni, verrà rilasciata, in triplice copia, apposita bolla di consegna o di ritiro del materiale.

Inoltre, dovrà essere inviata trimestralmente all'Amministrazione la relazione contenente l'indicazione delle attività svolte e del numero di fascicoli consegnati e/o ritirati, per il controllo del corretto operato e il conseguente pagamento della fattura.

In caso di richiesta di documentazione da parte dell'Amministrazione, questa dovrà essere consegnata entro un massimo di 5 giorni solari, 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.

L'impresa aggiudicataria dovrà altresì ritirare la documentazione entro un massimo di 5 giorni solari dalla richiesta dell'Amministrazione, pena l'applicazione di penale per inadempimento;

4) Servizio di consulenza sulle normative e tematiche inerenti la gestione dell'archivio e delle relazioni con le Autorità competenti, in particolar modo con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria.

Per tutte le prestazioni sopra descritte è prevista la corresponsione dell'importo onnicomprensivo offerto dall'Impresa, su una base d'asta di € 149.950,00 oltre IVA. Nulla in più sarà dovuto all'Impresa, ad eccezione delle prestazioni previste al successivo punto 12.

12. Ulteriori eventuali prestazioni.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, nel corso del triennio 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 bibliografico superiore rispetto a quello previsto sopra (pari a 500 metri lineari per il materiale documentario e pari a 500 metri lineari per il materiale bibliografico) 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, aggiornare il database di consistenza generale e metterlo a scaffale, in base a quanto stabilito nel Paragrafo 11 Punto 2;
- eventuale servizio di macero: estrazione della scatola e macero della documentazione in essa contenuta, per la quale sia stata ottenuta la debita autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Liguria.
- eventuali scansioni episodiche dei fascicoli per richieste particolari dell'utenza e invio in formato digitale all'Amministrazione.

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

13. 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 Reg.Ue 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018;
 - accesso ai documenti, ai sensi della L. 241/90 e ss. mm. e ii..;
 - consultabilità, a fini storici, degli atti conservati negli archivi ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 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 a 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 camerati, né potrà impegnare in alcun

modo l'Amministrazione, se non preventivamente autorizzata.

Il personale della competente Soprintendenza archivistica e bibliografica e l'Amministrazione effettueranno un sopralluogo nel deposito prima del trasferimento del materiale e si riservano la facoltà di effettuare successivi 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 e della Soprintendenza, il materiale in altro deposito, che dovrà comunque rispondere a tutti i requisiti richiesti, compresa la collocazione territoriale, pena la risoluzione del rapporto.

14. 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.

15. 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 **40 giorni solari**.

16. Personale.

Per adempiere alle prestazioni oggetto della presente procedura, l'Impresa aggiudicataria dovrà impiegare un team di lavoro, composto, almeno, da un

responsabile di progetto, da un dipendente archivista con il ruolo di responsabile e da un suo sostituto (vedi paragrafo 3 punto 2). Entro 15 giorni solari dall'aggiudicazione, dovranno essere inviati all'Amministrazione i contratti 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 eventualmente impiegato in sostituzione delle figure professionali indicate in sede di offerta 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, e del responsabile di progetto saranno comunicati tempestivamente all'Amministrazione. Gli stessi avranno il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo a 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 Reg.Ue 679/2016.

Il dipendente archivista dovrà essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio e di comprovata esperienza nella gestione di archivi pubblici contemporanei:

- Diploma di laurea (ai sensi del previgente ordinamento o laurea specialistica o magistrale ai sensi del D.M.270/2004), in Storia, Lettere, Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo archivistico-librario, o titoli equipollenti, con Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito presso la Scuola degli Archivi di Stato (art. 14 del D.P.R. 1409/63), ovvero il diploma rilasciato dalle Scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli Studi ovvero il diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica
- Diploma di laurea Specialistica o Magistrale ai sensi del DM 28/11/2000, riconducibile alla classe CLS 5/S o LM-5 "Archivistica e Biblioteconomia".

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.

17. 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 gratuitamente "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 restituzione all'Amministrazione o di consegna ad altra Impresa di tutto il materiale archivistico e librario dovranno essere completate, comunque, **entro 40 gg. solari** 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 nuovo soggetto incaricato dall'Amministrazione dell'effettuazione del servizio successivo.

Con la consegna del materiale, **dovrà essere restituito gratuitamente** all'Amministrazione il database aggiornato di consistenza di archivio e di biblioteca.

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 dismissione dell'archivio fosse dovuta a cause non imputabili all'Impresa aggiudicataria, e le operazioni si concludessero oltre i 40 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 25 "Inadempimento. Penalità".

18. 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 7 giorni solari successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, l'Impresa aggiudicataria dovrà presentare:

- copia fotostatica della Certificazione del sistema di Qualità per l'attività di archiviazione e gestione documentale.

19. 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 25.

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.

20. 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 € 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 trattenute 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 solari 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.

21. 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.

22. 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.

La relazione dovrà essere inviata in via preventiva all'Amministrazione per le necessarie verifiche e, solo dopo l'approvazione della stessa, potrà essere inviata la relativa fattura elettronica.

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.

23. 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 o indennità speciali di nessun genere per effetto di qualsiasi sfavorevole circostanza che si verificasse dopo l'aggiudicazione stessa.

24. 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, senza informare l'Amministrazione.

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.

25. 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 via PEC 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 da parte del personale della competente Soprintendenza archivistica e bibliografica o anche tramite 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.

26. 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 € 2.000,00**;
- 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 tecnico/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 o 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.

27. 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.

L'imposta di bollo, a totale carico dell'Impresa aggiudicataria, pari a € 16,00 ogni 100 righe sul "CONTRATTO ELETTRONICO" può essere assolta in TRE modalità differenti:

1. DM 7 giugno 1973 (F23)

2. D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, art. 15 (bollo virtuale)

3. Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2004, art. 7

Non può essere utilizzato il mod. F24 in quanto questo modello è solo per documenti informatici fiscalmente rilevanti, come fatture, libri, registri.

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.

28. Obblighi di riservatezza nel trattamento dei dati

I dati forniti dagli Operatori Economici 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, secondo quanto previsto dal Regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (Reg.Ue 679/2016, noto come GDPR - General Data Protection Regulation).

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'Operatore Economico.

In relazione al trattamento dei predetti dati, i soggetti invitati potranno esercitare i diritti di cui al predetto Regolamento.

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 dati saranno trattati per tutto il periodo di vigenza del contratto e per il periodo successivo fino a conclusione di tutte le procedure di rendicontazione e pagamento, nonché per eventuali controlli da parte di Organi competenti;
- 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;

Il Titolare dei trattamenti sopraindicati è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Genova, con sede in Via Garibaldi 4, 16124 Genova. Il Responsabile della Protezione dei Dati può essere contattato ai seguenti recapiti:

recapito postale: Via Garibaldi 4, 16124 Genova

pec: responsabileprotezionedati@ge.legalmail.camcom.it

email ordinaria: responsabileprotezionedati@ge.camcom.it

telefono: 0102704301 fax: 0102704343

Allo stesso modo l'Impresa Aggiudicataria dovrà rispettare i medesimi obblighi previsti dal Reg.Ue 679/2016, noto come GDPR - General Data Protection Regulation, nel trattamento dei dati contenuti nei documenti dell'archivio dell'Amministrazione.

29. Controllo sul possesso dei requisiti.

L'Amministrazione effettuerà il controllo sul possesso dei requisiti nei confronti dell'Impresa aggiudicataria e dei depositi che saranno utilizzati. Sono in ogni caso effettuati i controlli previsti dall'A.N.A.C. attraverso l'apposita procedura del "PassOE" (vedi punto "Sistema AVCPass").

30. 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.

31. Responsabile del procedimento

Il Provveditore Dott.ssa Claudia OLCESE.

32. Controversie

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

33. 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.

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, individuate dall'art.3 comma 33 del D. Lgs.163/2006, 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

L'Art. 86 c.3 bis del Codice dei contratti pubblici, di cui al D.lgs.163/06, così come modificato dall'art.8 della L.123/07, 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, gli enti aggiudicatori sono tenuti a valutare 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 nel successivo comma 3.ter, si richiede che *"il costo relativo alla sicurezza non può essere comunque soggetto a ribasso d'asta"*.

L'art. 87 del D.lgs.163/06, al c.4 secondo periodo recita: *"Nella valutazione dell'anomalia la stazione appaltante tiene 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 gestione dei documenti cartacei e del patrimonio librario della Camera di Commercio di Genova, per il triennio 2022-2024, 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)

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 oggetto della presente procedura, 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 di cui trattasi, e alle attività degli uffici camerali che si svolgono a contatto col pubblico.

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.
- Sovrapposizione con servizio al pubblico degli uffici camerali: urto con l'utenza, inciampo, caduta di materiali.

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 consegna agli uffici camerali del materiale di archivio.

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 annuali sostenuti da impresa aggiudicataria
			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	€ 500
2	Ritiro e consegna scatole negli Uffici	Urti con i carrelli		Utilizzare carrelli a spinta manuale in buono stato. Transitare negli ambienti di lavoro facendo attenzione ai dipendenti ed agli ospiti presenti	€ 500
				Totale	€ 1.000,00

COSTO TOTALE DELLA SICUREZZA, NON SOGGETTO A RIBASSO € 3.000,00 (quattromila euro) su base triennale.

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

SCHEDA TECNICA

Procedura ex art. 36, comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 per l'affidamento per l'affidamento della gestione Servizio di archiviazione cartacea e gestione documentale dell'archivio della Camera di Commercio di Genova per un triennio – C.I.G.

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'operatore economico*
cod. fisc..... partita I.V.A. con sede legale in
..... *(Prov.....), via/piazza* *n. (CAP*
.....), tel..... fax..... e-mail.....
Con espresso riferimento all'Operatore economico 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. 2 giorni solari | 30 punti; |
| b. 3 giorni solari | 15 punti. |

Inoltre,

ALLEGA

I **Curricula vitae** del Responsabile di progetto, dell'archivista e del sostituto archivista (punteggio massimo 30).

DATA / /

IL RAPPRESENTANTE LEGALE

N.B. Allegare fotocopia del documento di identità del Rappresentante.

ISTANZA DI AMMISSIONE Allegato 1

Alla procedura ex art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 per l'affidamento della gestione Servizio di archiviazione cartacea e gestione documentale dell'archivio della Camera di Commercio di Genova per un triennio – C.I.G.

Il sottoscritt_
nat_ a *il*
(cod. fisc.....), residente a *(Prov.),*
via/piazza *n. (CAP) tel*
n., in qualità di Legale Rappresentante (eventualmente giusta procura
generale/speciale in data a rogito del Notaio
..... Rep. n.) dell'Operatore Economico
.....
cod. fisc..... partita I.V.A. con sede legale in
..... (Prov.....),
via/piazza *n. (CAP),*
tel..... fax..... e-mail.....,
PEC

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

Con espresso riferimento all'Operatore Economico che rappresenta:

- a) di essere iscritto al Registro Imprese in Camera di Commercio per il tipo di attività oggetto della presente selezione e di essere in regola con il versamento del relativo diritto annuale;*
- b) di essere iscritto al M.E.P.A. all'iniziativa "SERVIZI – SERVIZI DI LOGISTICA";*
- c) di essere in possesso di un team di lavoro composto, almeno, da: un responsabile di progetto, un dipendente archivista e un sostituto. Come disposto dall'art. 9bis del d.lgs. 42/2004 i requisiti necessari per la figura di archivista sono quelli di adeguata formazione ed esperienza professionale quale quella richiesta per l'iscrizione negli appositi elenchi predisposti ai sensi del D.M. 20 maggio 2019, n. 244 dal*

Ministero della Cultura (<https://professionisti.beniculturali.it/>). Pertanto il dipendente archivista dovrà essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio e di comprovata esperienza nella gestione di archivi pubblici contemporanei:

- Diploma di laurea (ai sensi del previgente ordinamento o laurea specialistica o magistrale ai sensi del D.M.270/2004), in Storia, Lettere, Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo archivistico-librario, o titoli equipollenti, con Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito presso la Scuola degli Archivi di Stato (art. 14 del D.P.R. 1409/63), ovvero il diploma rilasciato dalle Scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli Studi ovvero il diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica
 - Diploma di laurea Specialistica o Magistrale ai sensi del DM 28/11/2000, riconducibile alla classe CLS 5/S o LM-5 "Archivistica e Biblioteconomia";
- d) I locali presso cui sarà depositato il materiale, messi a disposizione dall'Impresa aggiudicataria, dovranno essere adeguati per caratteristiche strutturali, dimensioni ed impianti e dotati di tutti i sistemi – antintrusione e antincendio - necessari ad assicurare il livello di sicurezza fisica e logistica dei documenti in essi conservati. Tali locali, in particolare, devono:
- possedere dimensioni congrue al fine di fornire il servizio in modo adeguato;
 - avere una collocazione tale da consentire una rapida esecuzione delle richieste di movimentazione e le eventuali periodiche ispezioni da parte del personale dell'Azienda;
 - aver acquisito, in via preliminare, il parere formale di conformità della Soprintendenza Archivistica competente per territorio;
 - essere dotati di impianti a norma (antincendio, antintrusione, ecc.) e essere dotati di Certificato Prevenzione incendi - cat. archivi cartacei - rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco competente per il territorio; i dispositivi di rilevazione incendi devono essere collegati a centrali di controllo presidiate in grado di garantire una reazione entro pochi minuti dall'allarme. Non è ammesso l'utilizzo di estinguenti a schiuma o CO2 e non possono essere utilizzati i normali idranti ad acqua. Si richiede, pertanto, di specificare nell'offerta quali misure di prevenzione incendi e quale sistema di spegnimento automatico sono adottati e quali sono le modalità di salvaguardia della conservazione della documentazione in caso di incendio, con particolare riferimento a quanto previsto in merito dalle disposizioni del Ministero della Cultura;
 - rispondere a tutte le ulteriori norme di legge inerenti la materia oggetto dell'appalto, compresa la normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016);
 - rispettare le condizioni igieniche e termo igrometriche idonee a conservare il materiale cartaceo (valori indicativi ottimali 15/18 gradi centigradi e 50/60% di umidità relativa); la documentazione non deve essere esposta ai raggi solari;
 - essere dotati di tutti i sistemi e degli impianti necessari per assicurare la sicurezza fisica dei documenti conservati, mediante idonei sistemi antintrusione. I sistemi e gli impianti devono rispettare le disposizioni normative relative alla sicurezza sul lavoro (D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii.);
 - possedere attrezzature per l'archiviazione e la movimentazione dei carichi conformi alla normativa vigente in materia
 - essere adibiti all'esclusivo uso di custodia e gestione di archivi e detta attività non deve interagire in alcun modo con altre (Movimentazione merci, ecc).
 - essere ubicati nel territorio della città metropolitana di Genova o comunque nel raggio di 50 chilometri rispetto al centro città di Genova e non trovarsi né in aree a rischio esondazione né in prossimità di strutture dove vengono esercitate attività potenzialmente pericolose. A tal proposito l'Amministrazione effettuerà le opportune verifiche sul sito del Comune di Genova al seguente link: <http://www.comune.genova.it/pages/mappe-delle-zone-rischio-inondazione>. Per gli altri Comuni limitrofi l'Amministrazione valuterà caso per caso come effettuare le relative verifiche.
- e) regolarità con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali a INPS e INAIL.
- f) di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;

- g) di non partecipare alla selezione in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o di non partecipare anche in forma individuale qualora partecipi in raggruppamento o consorzio, ai sensi dell'art. 48, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016.*

....., lì

(firma del titolare o Legale Rappresentante)

N.B. Allegare fotocopia del documento di identità del Rappresentante.