

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO DI CUSTODIA, GESTIONE, DESCRIZIONE ARCHIVISTICA, SUPPORTO LOGISTICO E ORGANIZZATIVO DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO DEI CPI DI ASSEMINI (COMPRESA LA SEDE STACCATA DI PULA) E QUARTU SANT'ELENA, PER IL PERIODO DI 12 MESI CON OPZIONE DI RINNOVO PER ULTERIORI 12 MESI.

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	3
2	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	3
3	PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO	
3.1	Obblighi del Personale.	5
3.2	Responsabilità ed Obblighi dell'Aggiudicatario	5
4	REQUISITI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO	6
4.1	Requisiti dei Locali di Deposito	6
4.2	Sicurezza dei Dati.....	6
5	MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO	6
6	PREVENZIONE DEI RISCHI, SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO	6
7	ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO	7
8	ACCESSO/RISERVATEZZA.....	7
9	ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL SERVIZIO.....	7
10	COPERTURA ASSICURATIVA	7
11	VIGILANZA E CONTROLLO	8

1 INTRODUZIONE

ASPAL Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro, è un'agenzia della Regione Autonoma della Sardegna che gestisce i servizi per il lavoro e i relativi Centri per l'Impiego della Regione.

Il presente affidamento ha per oggetto il servizio di custodia, gestione, descrizione archivistica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito dei CPI di Assemmini e CPI di Quartu Sant'Elena, per il periodo di 12 mesi con opzione di rinnovo per ulteriori 12 mesi.

Il presente capitolato ha per oggetto i patti e le condizioni per l'affidamento del servizio di Custodia e gestione.

L'affidamento del servizio è subordinato al rilascio del nulla osta da parte della Sovrintendenza archivistica di Cagliari, alla quale dovrà essere preventivamente comunicato il nominativo dell'operatore economico individuato quale aggiudicatario, i curricula dell'archivista che coordinerà le fasi di preparazione, spostamento e gestione della documentazione nonché degli altri componenti del gruppo di lavoro, l'ubicazione dei locali di deposito e la documentazione di cui all'art.2 del presente capitolato. Nel caso in cui la Sovrintendenza non rilasci il nulla osta, si provvederà all'annullamento dell'aggiudicazione.

2 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio sarà articolato nelle seguenti attività:

- a. Presa in carico dei documenti d'archivio, custoditi presso i locali d'archivio gestiti dall'operatore economico precedente fornitrice del servizio (Società Sisar sas) a seguito del trasferimento della documentazione archivistica, da parte ed a cura del precedente affidatario, presso i locali dell'operatore economico nuovo aggiudicatario;
- b. Redazione degli elenchi di consistenza e/o liste di documenti trasferiti presso i locali dell'aggiudicatario e presi in carico dall'aggiudicatario medesimo;
- c. Fornitura di contenitori idonei alla conservazione all'interno dei quali dovranno essere inseriti i documenti oggetto del servizio. L'operatore economico appaltatore, per il materiale di nuova acquisizione, rimarrà impegnato, a proprie spese, a sostituire i raccoglitori non in perfetto stato o deteriorati;
- d. Collocazione in deposito e descrizione archivistica dei documenti nel rispetto degli standard già utilizzati dall'Ente (Norme ISAR e ISAD G¹).

In relazione ad ogni singola operazione di trasferimento del materiale cartaceo, dovrà essere predisposto un verbale di presa in carico dell'archivio, firmato dal precedente gestore del Servizio (società Sisar sas) e dal nuovo operatore economico affidatario del medesimo; copia del suddetto verbale, dovrà essere trasmessa all'Amministrazione entro 20 (venti) giorni dal completamento delle operazioni di trasferimento presso i locali del fornitore, i contenitori dovranno essere collocati sulle scaffalature destinate ad ospitarli per l'intera durata del contratto.

L'operatore economico precedente affidatario rimane, comunque, obbligato per tutta la fase d'impianto e fino al completamento dello stesso, a consegnare su richiesta la documentazione che, per qualsiasi motivazione dovrà essere consultato, con successivo ritiro a seguito della lavorazione.

- e. Conservazione e gestione di tutti i documenti in locali protetti dall'operatore economico aggiudicatario dove siano stati rispettati i requisiti di sicurezza idonei all'ottimale conservazione degli stessi, nel rispetto della normativa vigente in materia;

¹ l'ISAD(G): General International Standard Archival Description, prevede la gestione delle informazioni sul contesto di produzione all'interno della descrizione dei complessi archivistici ad ogni livello di descrizione.

ISAD(G) ammette anche la possibilità di raccogliere e aggiornare le informazioni di contesto in modo autonomo e di collegarle all'insieme degli altri elementi informativi utilizzati per descrivere archivi e documenti.

- f. Movimentazione dei documenti in base a richieste dell'Amministrazione, tramite ricerca, consegna e successive fasi di ritiro e ricollocazione in archivio;
- g. Il reperimento della pratica, la consegna al CPI in originale o in copia, tramite posta elettronica o corriere degli atti richiesti, rispettando tempi e modalità previste nel presente capitolato;
- h. Il ritiro degli atti in consultazione presso l'Ente ed il reinserimento negli appositi contenitori presso i locali dell'appaltatore. In caso di documentazione storica o di deposito (vale a dire relativa a procedimenti conclusi da più di cinque anni) l'appaltatore dovrà richiedere autorizzazione allo spostamento alla Sovrintendenza entro un giorno dalla richiesta di consultazione da parte di Aspal, inoltrata anche ad Aspal per conoscenza. In caso di spostamenti di documentazione corrente (relativa a procedimenti in corso o conclusi nell'ultimo quinquennio) l'appaltatore dovrà dare preventiva comunicazione alla Sovrintendenza. La consegna della documentazione dovrà avvenire in orario di ufficio entro due giorni lavorativi successivi alla comunicazione effettuata alla Sovrintendenza o al rilascio dell'autorizzazione da parte della stessa; non sono computati i giorni festivi.
- i. Esecuzione delle procedure di descrizione archivistica;
- j. Elaborazione di una proposta di scarto da inviare alla Sovrintendenza;
- k. Restituzione, alla scadenza contrattuale, con trasporto e facchinaggio a carico dell'appaltatore, di tutta la documentazione dell'Agenzia.

L'operatore economico al termine del contratto dovrà provvedere alla riconsegna della documentazione custodita presso i locali indicati dall'Amministrazione ovvero a terzi subentranti nel servizio, confezionato in idonei contenitori. In caso di consegna diretta a questa Agenzia l'operatore economico dovrà espletare attività di istruzione e formazione sullo stato di conservazione dei documenti, sul software gestionale ed applicativo e sul funzionamento del sistema informatico adottato a beneficio del personale aziendale al momento designato.

Si intendono comprese nelle operazioni di riconsegne del materiale d'archivio, il trasporto e facchinaggio, il carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi e l'eventuale noleggio di questi ultimi.

Al termine delle operazioni, da concludersi nel termine massimo di mesi 1 (uno), sarà svincolato il deposito cauzionale prestato dall'operatore economico, a seguito dell'aggiudicazione.

L'intervento riguarda 852,33 metri lineari di archivi ora in carico all'Operatore Economico Sisar, come descritto nell'allegato A) al presente capitolato tecnico. .

La gestione del servizio verrà effettuata presso i locali dell'aggiudicatario, dei quali **si chiede di conoscere la precisa ubicazione** e comprenderà le seguenti attività: prelievo, trasporto, facchinaggio e descrizione archivistica.

L'aggiudicatario dovrà svolgere il servizio nel rispetto delle leggi vigenti, con particolare riferimento alle norme in materia archivistica, sulla tutela dei beni culturali, sulla tutela dei dati personali, sull'accesso alla documentazione amministrativa, sull'accesso per fini storici e sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il fornitore dovrà assicurare durante tutta la durata del contratto la conservazione e la gestione di tutti i documenti presi in carico e di quelli che nel tempo verranno forniti dall'amministrazione con la massima cura e diligenza onde evitare smarrimenti, deterioramenti, distruzioni, irrintracciabilità, accessi non autorizzati.

Le fasi di preparazione, spostamento e gestione della documentazione dovranno essere coordinate e dirette da un archivistica ascrivibile alla 1° fascia degli elenchi di cui al DM 244/2019 ed eseguite da un gruppo di lavoro. L'assenza di tale indicazione o dei curricula comporterà l'esclusione dalla procedura di affidamento.

3. PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione personale idoneo, correttamente e specificamente formato e numericamente adeguato all'esecuzione di ogni servizio e di ogni fase del contratto. Il gruppo di lavoro, dovrà essere costituito da un archivista ascrivibile alla I° fascia degli elenchi di cui al DM 244/2019 e almeno un Magazziniere/trasportatore.

L'aggiudicatario prima dell'inizio del servizio comunicherà al committente i nominativi del personale impiegato nel servizio e del responsabile dell'espletamento dello stesso.

Le eventuali sostituzioni di personale in corso d'opera devono avvenire con personale in possesso dei medesimi requisiti culturali e professionali stabiliti nel contratto.

3.1 Obblighi del Personale.

Il Personale in servizio dovrà mantenere nell'esecuzione del servizio un comportamento irreprensibile e decoroso, utilizzare i locali, le attrezzature ed il materiale documentario unicamente per compiti di servizio. Gli addetti non fumeranno all'interno dei locali ed inviteranno chiunque a rispettare il medesimo divieto.

L'aggiudicatario deve provvedere all'immediata sostituzione del personale che si renda responsabile di grave negligenza, ovvero ritenuto inadeguato, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, allo svolgimento del servizio.

3.2 Responsabilità ed Obblighi dell'Aggiudicatario

Il soggetto aggiudicatario dell'appalto è obbligato ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti le condizioni **normative** e **retributive** risultanti dai contratti di lavoro di categoria, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti che riterrà opportuni sia direttamente che a mezzo degli ispettori del lavoro o degli uffici provinciali del lavoro, per assicurarsi che da parte dell'operatore economico siano osservate le prescrizioni suddette.

In caso di violazione di tali obblighi e previa comunicazione all'operatore economico delle inadempienze denunciate all'Ispettorato del lavoro, l'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto unilateralmente o, se trattasi di violazione di obblighi retributivi, di operare una ritenuta sulla cauzione che sarà rimborsata solo quando l'Ispettorato citato avrà dichiarato che l'impresa si sia posta in regola.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà presentare all'Amministrazione l'elenco nominativo completo di tutto il personale che sarà adibito all'esecuzione dei lavori appaltati (incluso il responsabile), indicando per ciascuno il nome, il cognome ed il luogo e data di nascita, nonché l'orario settimanale ed il servizio cui è destinato. Entro il quindicesimo giorno dopo l'inizio del servizio dovrà trasmettere all'Amministrazione la documentazione inerente l'instaurazione del rapporto di lavoro (copia contratto individuale di lavoro).

Nel caso in cui l'aggiudicatario ritenga opportuno, durante lo svolgimento del servizio, adibire nuovo personale (anche in sostituzione di quello iniziale), dovrà darne comunicazione scritta con debito anticipo all'Amministrazione. Tale comunicazione dovrà avere gli stessi contenuti di cui al precedente comma.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario la sostituzione del personale che non abbia adempiuto alle proprie mansioni con la dovuta diligenza ovvero ritenuto inadeguato al servizio. L'appaltatore si impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione

dell'Impresa stessa, e da ogni sua qualificazione giuridica, economica o sindacale. Tali obblighi si applicano anche nei confronti dei soci delle cooperative.

L'impresa è responsabile in rapporto alla stazione appaltante dell'osservanza delle norme anzidette nei confronti dei rispettivi loro dipendenti.

In caso di inottemperanza ai suddetti obblighi, la stazione appaltante medesima comunicherà all'Impresa, l'inadempienza accertata al fine di rimuoverne prontamente le cause.

In caso di inottemperanza, la stazione appaltante si riserva di accantonare i crediti dell'Impresa sino a quando non sia stato accertato che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti. Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti citati, l'Impresa non potrà opporre eccezioni alla stazione appaltante, né avrà diritto a risarcimento danni.

4. REQUISITI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario garantirà che i sistemi e gli impianti generici e specifici, oltre che i locali d'archivio, rispettino i disposti delle leggi relative alla sicurezza sul lavoro ed alla protezione dei dati personali e dei beni culturali archivistici ivi conservati.

I sistemi, i mezzi e le procedure utilizzate dall'aggiudicatario per il trasporto dei documenti devono essere sicuri e permettere il reperimento di uno specifico fascicolo anche durante la fase di trasporto.

4.1 Requisiti dei Locali di Deposito

L'aggiudicatario dovrà garantire, mediante adeguati sistemi antincendio, antintrusione, videosorveglianza e certificati ISO 27001, il necessario livello di sicurezza sia generale sui locali/attrezzature, sia mirata sulle singole unità d'archiviazione.

I locali da adibirsi all'archiviazione, dei quali si chiede la precisa e puntuale ubicazione, devono essere adeguati alle prescrizioni antinfortunistiche, alla normativa antincendio e muniti di sistemi di sicurezza. L'area deve essere di facile accesso ai Vigili del Fuoco. Gli impianti e le attrezzature devono essere realizzati con materiali adeguati alle norme tecniche di sicurezza UNI CEI e alle prescrizioni della normativa antinfortunistica.

I locali, dovranno essere dotati di tutte le attrezzature specifiche per garantire un servizio "a regola d'arte".

4.2 Sicurezza dei Dati

A tale riguardo, il sistema informativo dell'appaltatore dovrà essere dotato di una apposita procedura, che assicuri i livelli di sicurezza richiesti in relazione all'utilizzo da parte degli utenti del servizio d'archivio (come, ad esempio, per la consultazione ed il ritiro della documentazione) e che impedisca ai terzi non autorizzati di accedere alle informazioni dell'archivio stesso.

Nell'esercizio del sistema per l'erogazione dei servizi d'archivio, l'aggiudicatario deve attuare tutti gli adempimenti concernenti le norme e le leggi in materia.

5. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Prima dell'inizio del servizio l'Amministrazione committente indicherà un responsabile per concordare i prelievi e le modalità di espletamento dello stesso.

La sede per la consegna della documentazione sarà quella del CPI, di volta in volta, richiedente.

La consegna del materiale cartaceo deve essere opportunamente documentata tramite fogli di accompagnamento controfirmati dall'aggiudicatario e dal responsabile del settore richiedente.

6. PREVENZIONE DEI RISCHI, SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO

L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

L'aggiudicatario dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in

relazione ai servizi svolti. Dovrà, inoltre, adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'aggiudicatario dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ai sensi del D. Lgs. sopra richiamato.

7. ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario nell'espletamento del contratto si assumerà i seguenti oneri:

- il trattamento economico, contributivo, assistenziale ed antinfortunistico per il personale impiegato nei servizi contrattuali, in conformità alle norme e alle leggi vigenti;
- le spese relative alle polizze assicurative previste;
- le spese generali, le imposte ed ogni altra spesa necessarie per la completa esecuzione dei servizi contrattuali;
- la corretta conservazione e gestione dei documenti, nel rispetto di quanto disposto al riguardo dal Codice dei Beni Culturali e del Paese (D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004) e dalle altre leggi in materia di beni culturali.

8. ACCESSO/RISERVATEZZA

Le informazioni relative al committente e agli atti in custodia devono essere considerate come assolutamente riservate. L'Appaltatore si impegna a prendere tutti i provvedimenti possibili necessari ad assicurare e proteggere la riservatezza dei documenti affidatigli, nei confronti di chiunque, ad eccezione delle persone incaricate dall'Ente nell'esercizio del contratto.

Conseguentemente l'operatore economico aggiudicatario è tenuto a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. L'Appaltatore, in quanto consegnatario, è l'unico responsabile, sia penalmente che civilmente, della corretta tenuta e conservazione dei documenti presi in carico e del rispetto di tutte le vigenti normative in materia di trattamento e protezione dei dati personali e sensibili: dovrà quindi garantire l'integrità e l'invulnerabilità dei documenti e/o dei dati conservati nei propri depositi, assicurare la sicurezza del trattamento delle informazioni e dei dati sensibili in essi contenuti, prevedere idonei livelli di protezione degli accessi. L'aggiudicatario deve adeguarsi alla normativa sulla privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento Europeo della Privacy n. 2016/679, comunemente detto GDPR) per quanto riguarda la sicurezza dei dati personali. Si rimanda inoltre alla richiesta di preventivo.

Sia il committente che l'aggiudicatario dovranno nominare un responsabile del trattamento dei dati ai sensi della citata normativa.

9. ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL SERVIZIO

L'amministrazione si riserva il diritto di aumentare o diminuire unilateralmente il servizio richiesto nell'ambito del 20% come previsto dal D.Lgs. n. 50/2016, art. 106, comma 12.

10. COPERTURA ASSICURATIVA

L'aggiudicatario dovrà rispondere pienamente per tutti i danni derivanti a persone o cose dell'amministrazione o di terzi che possano derivare dall'espletamento del servizio ed imputabili ad essa o a comportamenti anche omissivi del proprio personale.

A tale proposito l'aggiudicatario dovrà provvedere a propria cura e spesa e per tutta la durata del contratto, a stipulare presso primarie Compagnie di assicurazione e con massimali adeguati le seguenti polizze assicurative:

- polizza infortuni, a copertura di infortuni, lesioni e/o morte dei dipendenti e collaboratori dell'aggiudicatario;
- polizza automobilistica, in caso di impiego di veicoli di proprietà o noleggiati per l'esecuzione dei servizi contrattuali;

- polizza responsabilità civile verso Terzi, con massimale prestabilito per singolo incidente, a copertura dei servizi contrattuali, per infortuni, lesioni o morte di persone e per danni a proprietà di Terzi;
- polizza “All risks”, a copertura dei danni o delle perdite di attrezzature e/o materiali dell’aggiudicatario, qualunque ne sia la causa;
- polizza a copertura del rischio di furto, danni e/o incendio del materiale documentario in oggetto, per un valore assicurato di almeno € 500.000,00.

Copia delle polizze dovranno essere trasmesse all’Amministrazione contestualmente alla documentazione per la stipula del contratto.

L’aggiudicatario, in ogni caso, dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

L’aggiudicatario risponderà direttamente dei danni prodotti a terzi ed alle proprietà dell’Aspal che dovessero eccedere i massimali previsti.

Le polizze indicate dovranno prevedere che le Compagnie di assicurazione rinuncino al diritto di rivalsa nei confronti del committente, in relazione alle responsabilità assunte dall’aggiudicatario a fronte del contratto.

11. VIGILANZA E CONTROLLO

La vigilanza sull’espletamento del servizio compete all’Amministrazione committente per tutta la durata dell’affidamento, con le più ampie facoltà e nei modi ritenuti più idonei.

L’Amministrazione può conseguentemente disporre, in qualsiasi momento ed a sua discrezione e giudizio, la verifica delle modalità operative del servizio, al fine di accertare l’osservanza di tutte le norme stabilite nel presente Capitolato. A tale fine, l’aggiudicatario è tenuto ad assicurare tutta la collaborazione necessaria, fornendo i chiarimenti richiesti.

L’Aspal provvederà a comunicare ai competenti organi di vigilanza archivistica l’avvio del servizio oggetto del presente affidamento, al fine dell’autorizzazione necessaria per il trasferimento del materiale documentale, ai sensi del D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004.

Allegato A) tabella m/l

Allegato A) al Capitolato tecnico del “servizio di custodia, gestione, descrizione archivistica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito dei CPI di Assemini (compresa la sede staccata di Pula) e Quartu Sant’Elena, per il periodo di 12 mesi con opzione di rinnovo per ulteriori 12 mesi.”

Documentazione Archivio di provenienza	m/l
Archivio CSL Quartu Sant’Elena	358,90
Archivio CSL Assemini	493,43