

# CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE IN OUTSOURCING DELL’ ARCHIVIO DI DEPOSITO DELLA PROVINCIA DI SALERNO

---

## Premessa

L’archivio di deposito della Provincia di Salerno è attualmente comprensivo di:

1. Una parte di documentazione depositata presso l’Ente.
2. Una parte di documentazione depositata presso una società in outsourcing (Archivi Italiani) i cui locali sono situati presso San Nicola la Strada– Marcianise (CE).

La documentazione depositata in outsourcing è di circa 2500 metri lineari, di tale documentazione non sono state eseguite operazioni di scarto.

Esiste, inoltre, una cospicua quantità di documentazione presente negli uffici dell’Ente sia nella sede centrale che nelle sedi distaccate, di fatto mai trasferita presso l’archivio di deposito per mancanza di spazio fisico e, in molti casi, mai riordinata e inventariata.

Scopo del presente capitolato è permettere:

- A. **nel breve termine** la presa in carico, il deposito in locali idonei, la ricerca e consultazione e le operazioni di riqualificazione e scarto della documentazione attualmente depositata in outsourcing da parte dell’appaltatore
- B. **nel medio-lungo termine** le stesse operazioni, potrebbero eventualmente essere effettuate anche per altra documentazione dell’Ente stesso attualmente non trasferita all’archivio di deposito.

Per tali ragioni sarà richiesto di gestire, inizialmente alla stipula del contratto, 2500 metri lineari di documentazione da parte dell’appaltatore in accordo alle opzioni contrattuali descritte. Successivamente la Provincia di Salerno potrà richiedere fino ad altri 500 metri lineari per un totale non eccedente i 3000 metri lineari. La documentazione depositata potrebbe diminuire in volume, in seguito alle operazioni di scarto o a mutazione delle competenze dell’Ente stesso.

Per “Provincia” o “Ente” nel seguito si intenderà la Provincia di Salerno.

## ART. 1- OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato disciplina le norme e le condizioni tecniche ed organizzative atte a regolamentare l’esecuzione del “Servizio Di Gestione In Outsourcing dell’Archivio di Deposito della Provincia di Salerno”.

## ART. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

### Il servizio prevede:

#### 1. Presa in carico consistente in:

- ✓ **Prelievo** dei documenti dai locali dell' attuale fornitore in outsourcing ed eventualmente dai vari siti dell'Ente. Per il prelievo presso l' attuale fornitore in outsourcing, l' appaltatore dovrà fisicamente prelevare la documentazione o presso il deposito dell' attuale fornitore o presso un luogo concordato con quest' ultimo e con l' Ente stesso. Per i casi di prelievo presso gli uffici dell' Ente l' appaltatore dovrà fisicamente recarsi presso detti uffici e prelevare la documentazione sotto la sorveglianza di un addetto dell' ufficio archivio e protocollo generale dell' ente;
- ✓ **Spolveratura dei documenti, e verifica** di assenza di agenti patogeni con eventuale intervento risanante;
- ✓ **Riordino e inventariazione della documentazione archivistica dell'Ente e trasferimento della stessa** presso i locali di deposito dell' appaltatore con redazione degli elenchi di consistenza per la parte di documentazione che ne risultasse sprovvista;

#### 2. la custodia e gestione dei documenti nei seguenti modi:

- ✓ **conservazione** dei documenti nei locali di deposito dell' appaltatore in contenitori idonei alla conservazione degli stessi; i locali dovranno tassativamente avere le caratteristiche più avanti descritte;
- ✓ **gestione delle movimentazioni**, dei documenti depositati presso l' appaltatore e richiesti dall'Ente tramite ricerca, consegna e successive fasi di ritiro e ricollocazione nei locali di deposito.
- ✓ **consultazione** della documentazione presso i locali di deposito dell' appaltatore da parte di personale dell' ufficio archivio e protocollo generale dell' ente o da altri soggetti previa autorizzazione del dirigente del settore affari generali archivio e protocollo generale

**La gestione documentale** dovrà essere svolta con un sistema informatico che, partendo da un **database contenente le informazioni relative a tutte le unità di archiviazione presenti**, fornisca immediatamente informazioni relative alla posizione fisica dei documenti, al loro stato di consultazione e le coordinate per una rapida ricerca in archivio. Detto sistema informatico dovrà consentire almeno le seguenti funzioni principali:

- **informatizzazione** per faldone o registro con l'inserimento di opportuni campi descrittivi: ciascun campo descrittivo dovrà costituire un indice di ricerca;
- **gestione del carico e scarico dell'archivio** (indicazione di tutte nuove archiviazioni e dei documenti inviati al macero);
- **gestione delle ricerche, ovvero la movimentazione e consegna dei documenti all'Ente medesimo, con aggiornamento** dello "stato" del documento (il software fornirà informazioni sull'attuale posizione del documento richiesto; indicherà la posizione in archivio, se presente; indicherà il nominativo dell'Ufficio richiedente e la data della richiesta, se in consultazione);
- **elenco selezionato degli oggetti di archiviazione** gestiti (per numero progressivo, per data, ecc.)
- **elenco movimentazione effettuata** nel periodo (per singola unità di archiviazione e per periodo);

- **elenco documenti in consultazione** (e presso quale ufficio);
- **statistiche sulla movimentazione** dei documenti.

Ad ogni cambiamento della documentazione depositata (es. per deposito di ulteriore documentazione o scarto) il database dovrà immediatamente riflettere la nuova situazione

Il personale della Provincia di Salerno, previamente autorizzato tramite una userid e una password, potrà effettuare le seguenti operazioni **di sola lettura** del database:

1. Visualizzazione elenco della documentazione depositata
2. Ricerca di documentazione
3. Stampa dell'elenco della documentazione depositata in outsourcing

Le richieste di deposito (passaggio da archivio corrente ad archivio di deposito) o consultazione di documentazione depositata presso l'appaltatore da parte degli uffici dell'Ente dovrà avvenire **solo ed esclusivamente** per il tramite del Settore Affari Generali Ufficio Archivio e Protocollo Generale. In nessun caso l'appaltatore potrà interfacciare direttamente altri uffici o consegnare/movimentare documentazione cartacea o inviare documentazione in formato elettronico ad uffici diversi dall'Archivio e Protocollo Generale.

L'Ente potrà richiedere gli originali, copia, invio via fax, email (PEC) o altra modalità di invio telematico sicura ad assicurare confidenzialità ed integrità dei dati della documentazione depositata.

Il servizio di **consegna** dei documenti, fermo restando i tempi offerti in sede di gara, dovrà essere effettuata entro le 24 ore successive alla richiesta.

Per l'appaltatore che abbia offerto tempi di consegna inferiori a 24 ore tali tempi costituiranno obbligo contrattuale con conseguente possibilità di applicazione dell'art. 15 del presente capitolato.

In ogni modo in caso di richieste urgenti (opportunamente motivate), la consegna dovrà essere effettuata entro un tempo minore concordato con l'Ente.

L'appaltatore dovrà prevedere la stesura di modulistica in formato cartaceo e/o elettronico per le richieste di consultazione e di deposito

Le spese per la movimentazione della documentazione sia per il deposito che per la consultazione e restituzione saranno a carico dell'appaltatore indipendentemente dal numero di movimentazioni effettuate

Dovrà essere possibile consultare la documentazione anche presso i locali dell'appaltatore da parte del personale dell'Ente e della Soprintendenza o da altri soggetti previamente autorizzati dal dirigente del settore affari generali archivio e protocollo generale.

### **3. riqualificazione e scarto della documentazione:**

previa specifica richiesta dell'Ente, dovranno essere svolte le attività di riordino, sanificazione nonché la redazione di opportuni strumenti di corredo archivistici della documentazione depositata in outsourcing.

Inoltre dovranno essere preparati, su richiesta dell' ente, gli elenchi della documentazione da destinare allo scarto previo autorizzazione della corrispondente Soprintendenza. La documentazione da scartare sarà smaltita a cura e spese dell' appaltatore.

La preparazione degli elenchi della documentazione da destinare allo scarto dovrà essere completata entro 3 mesi dalla richiesta dell' Ente ed il successivo smaltimento della documentazione entro un mese dalla notifica all' appaltatore dell' ottenimento dell' autorizzazione della Soprintendenza. In caso di ritardo nella preparazione degli elenchi o dello smaltimento l' Ente applicherà una penale come descritto all' articolo 14.

Al termine delle operazioni di smaltimento della documentazione da scartare l' appaltatore dovrà immediatamente comunicare all' Ente l' ammontare di metri lineari effettivamente impiegati per la documentazione dell' Ente e su tale ammontare saranno calcolati i successivi pagamenti.

### **ART. 3 – REQUISITI DEI CANDIDATI**

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti in possesso dei requisiti previsti dal disciplinare di gara e che non si trovano in una delle condizioni ostative di cui all'art. 38, comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), m-ter), m-quater) del D.Lgs. n. 163/2006;

Per partecipare alla gara ciascun concorrente dovrà inoltre essere in possesso dei seguenti requisiti:

#### **a) Capacità economica e finanziaria**

Adeguate capacità economico-finanziaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. n. 163/2006. Tale capacità dovrà essere dichiarata ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 o dimostrata con documentazione idonea attestante l'aver conseguito un risultato della gestione operativa positivo per ciascuno degli ultimi tre esercizi finanziari approvati (2010-2011-2012).

#### **b) Capacità tecnico – professionale**

Adeguate capacità tecnico - professionale di cui all'art. 42 del D.Lgs. n. 163/2006. Tale capacità dovrà essere dichiarata ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 o dimostrata con documentazione idonea attestante l'aver gestito negli ultimi tre anni (2010–2011-2012) il servizio di archivio per Enti locali, specificando, per ciascun servizio svolto, l'Ente ed il periodo di riferimento;

### **ART. 4 – DIVIETO DI SUBAPPALTO**

E' vietata la cessione del servizio e il subappalto, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, anche di una sola parte del servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni causati alla Provincia.

### **ART. 5 – CARATTERISTICHE DEI LOCALI DI DEPOSITO**

I locali dell' appaltatore adibiti al deposito della documentazione dovranno:

1. essere collocati ad una distanza massima di 100 Km dalla sede dell'Ente Provincia di Salerno (via Roma 104 Salerno) al fine di consentire una rapida esecuzione delle

- richieste di consultazione e di facilitare rapide ispezioni da parte del personale della Provincia eventualmente con personale della Soprintendenza;
2. essere idonei all'utilizzo come archivio (dimostrare la specifica destinazione d'uso);
  3. rispettare tutte le condizioni ambientali, igieniche e termo-igrometriche per la conservazione del materiale cartaceo.
  4. essere in regola con la normativa antisismica, antincendio e di sicurezza degli impianti ed essere dotati di certificato antincendio, adeguato per la quantità di documentazione oggetto del servizio;
  5. essere dotati di sistemi antiscasso, antincendio, antifurto e sistemi di videosorveglianza e di controllo degli accessi
  6. essere in regola con i requisiti dei D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e 196/2003 e s.m.i.
  7. disporre di specifici comparti adibiti all'esclusivo uso di custodia e gestione degli archivi;
  8. essere nella piena ed esclusiva disponibilità della ditta partecipante alla data di pubblicazione del bando di gara.
  9. dovrà essere disponibile un locale sufficientemente ampio per la consultazione della documentazione da parte del personale autorizzato dall' Ente presso il deposito dell' appaltatore. Ciò anche in funzione di un possibile esame di documentazione per la selezione per le procedure di scarto.

L' appaltatore dovrà adeguare i locali e le attrezzature in conformità all' evoluzione normativa

## **ART. 6 – CARATTERISTICHE DEL PERSONALE**

L' appaltatore si impegna ad eseguire i servizi contrattuali mediante l' impiego di personale dotato di requisiti tecnici e di capacità professionali adeguati alla complessità ed alla diversificazione disciplinare richieste dai servizi stessi formato e numericamente adeguato per l' esecuzione di ogni servizio e fase del contratto.

Nel personale dovranno essere compresi:

N. 1 Archivista diplomato e con esperienza almeno triennale in servizi similari

N. 1 Coordinatore di sito con esperienza almeno triennale inerente il coordinamento di siti per servizi similari

N. 1 Informatico per la gestione del sistema informativo relativo al database della documentazione

L'appaltatore è tenuto al rispetto del contratto nazionale di lavoro di categoria e di tutte le disposizioni di legge in materia assistenziale, assicurativa e previdenziale ed all'osservanza di norme a tutela della salute e dell'integrità fisica del personale così come dettato dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

## **ART. 7 – DURATA DEL SERVIZIO**

1. Il servizio avrà durata di 2 anni a decorrere dalla data del verbale di consegna del Servizio.

2. La durata di cui al precedente punto 1 potrà essere prorogata, agli stessi patti, prezzi e condizioni, dall'Ente, a suo insindacabile giudizio per garantire la continuità del

servizio stesso, fino ad un massimo di quattro mesi mediante comunicazione scritta all'Appaltatore entro la scadenza del termine, nelle more dell'espletamento di una nuova gara di appalto.

3. L'Ente si riserva il diritto di affidare la ripetizione del servizio con mantenimento delle stesse condizioni contrattuali ai sensi dell'art. 57, comma 5, lett. b) D.leg.vo 163/2006.

## **ART. 8 – OPZIONI CONTRATTUALI E METRATURA RICHIESTA**

L' appalto è da stipulare a misura. Il numero di metri lineari da fornire da parte dell' appaltatore, all'atto della stipula del contratto, è 2500 per accogliere la documentazione custodita presso i depositi dell' attuale fornitore in outsourcing. L' Ente si riserva la possibilità di richiedere, mediante determinazioni dirigenziali durante l' esecuzione del contratto stesso, fino ad un massimo di altri 500 metri lineari all' appaltatore per un totale massimo di 3000 metri lineari.

Sarà possibile in caso di modifica delle competenze dell' amministrazione provinciale con conseguente trasferimento della responsabilità della documentazione presso un nuovo ente competente o in caso di scarto documentale che l' ammontare complessivo di metri lineari necessari per l' Ente possa divenire inferiore a 2500 metri lineari che sono da considerarsi come richiesta iniziale e non come obbligo minimale dell' Ente stesso. All' appaltatore saranno pagati solo i metri effettivamente richiesti dall' Ente.

## **ART. 9 – IMPORTO A BASE D' ASTA, VALORE COMPLESSIVO DELL' APPALTO E ONERI PER LA SICUREZZA**

Considerando come prezzo a base d' asta del canone mensile per singolo metro lineare l'ammontare di euro **1,32** (IVA esclusa), il valore massimo complessivo dell' appalto è calcolato (IVA esclusa), come segue:

$1,32 \text{ euro} \times 12 \text{ (mesi in un anno)} \times 2500 \text{ (massimo numero di metri lineari richiedibili dall' Ente)} \times 2 \text{ (durata massima del servizio in anni)} = \text{euro } \mathbf{79.200}$  IVA esclusa

Il numero di metri lineari forniti sarà il solo parametro in base al quale sarà calcolato il costo da pagare all' appaltatore. Ciò implica che le attività descritte all' articolo 2 "**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**" come riordino di documentazione, selezione della documentazione da avviare allo scarto con compilazione degli elenchi di cui all' articolo 2 comma 3, lo scarto, smaltimento, trasporto della documentazione per consultazione o deposito etc., indipendentemente dal loro numero non costituiranno ulteriori costi per la Provincia.

I costi previsti per la sicurezza (non soggetti a ribasso) sono di euro **3.427** IVA esclusa come da DUVRI preliminare allegato.

## ART. 9 BIS – VALORE MASSIMO COMPLESSIVO DELL' APPALTO IN CASO DI APPLICAZIONE DELLE OPZIONI CONTRATTUALI

Per quanto stabilito all' articolo 8 l' Ente potrà richiedere fino ad un massimo di ulteriori 500 metri lineari, nel qual caso il valore massimo complessivo sarà calcolato come la somma del valore massimo complessivo calcolato all' articolo 9 più l' importo al netto di IVA dovuto per gli ulteriori 500 metri lineari ossia:

euro 79.200 (importo massimo complessivo per 2500 metri lineari) + 1,32 (prezzo per metro lineare a base d' asta) x 12 (mesi in un anno) x 500 (massimo numero di metri lineari ulteriori richiedibili dall' Ente) x 2 (durata massima del servizio in anni) = **euro 79.200 + euro 15.840 = euro 95.040** ( € 114.998,4 Iva compresa al 21% )

## ART. 10 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione sarà effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006, con aggiudicazione in favore dell'offerta che abbia conseguito il maggior punteggio sulla base dei criteri valutativi riportati nel presente capitolato e nel disciplinare.

L'offerta economicamente più vantaggiosa risulterà determinata sia dagli elementi quantitativi del "Prezzo" e del "Tempo" inseriti rispettivamente nell'*offerta economica e temporale*, sia dagli elementi e sub-elementi di natura qualitativa che costituiscono l'*offerta tecnica*, secondo i rispettivi pesi ponderali.

Con riferimento a ciascun singolo elemento, le offerte ammesse verranno valutate sulla base degli elementi di natura qualitativa e quantitativa che seguono:

N.	ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	SUB-ELEMENTI		SUB-PUNTEGGIO MAX
	ELEMENTI DI NATURA QUALITATIVA	55			
1	Gestione della documentazione in deposito	21	1.a	Caratteristiche dei locali di deposito e delle attrezzature per la conservazione degli atti inclusi i contenitori dove gli stessi saranno posti	11
			1.b	Misure tecnico/organizzative e procedure per garantire l' integrità fisica e la riservatezza della documentazione custodita	10
2	Gestione della movimentazione della documentazione	21	2.a	modalità di presa in carico della documentazione, di ordinamento e inventariazione della stessa	10
			2.b	misure tecnico/organizzative e procedure per garantire l' integrità fisica e la riservatezza della documentazione durante le operazioni di presa in carico e movimentazione per consultazione della documentazione stessa	11
3	Personale impiegato per l' espletamento del servizio.	8	3.a	struttura organizzativa, tecnica e professionale messa a disposizione	4

			3.b	le modalità di sostituzione del personale addetto al servizio	4														
4	<b>Caratteristiche del sistema informatico</b>	5	4.a	Grado di protezione e sicurezza del sistema	3														
			4.b	semplicità d' uso dello stesso per le operazioni di ricerca e stampa di elenchi da parte del personale dell' Ente	2														
	<b>ELEMENTI DI NATURA QUANTITATIVA</b>	<b>45</b>																	
5	<b>Ribasso percentuale rispetto al valore del Prezzo mensile per metro lineare a base d' asta pari a € 1,32</b>	40		Si valuterà il ribasso offerto secondo la formula: $P_i = 40 \times (R_i/R_{max})$	40														
6	<b>Tempi di consegna documentazione</b>	5		Si valuteranno i tempi di consegna. I punteggi saranno attribuiti nel modo seguente: <table border="1" data-bbox="826 824 1294 1055"> <thead> <tr> <th>Tempi di consegna</th> <th>Punti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 ore o meno</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Da oltre 4 ore fino ad 8 ore</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Da oltre 8 ore fino a 12 ore</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Da oltre 12 ore fino a 16 ore</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Da oltre 16 ore fino a 20 ore</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Da 20 ore fino a 24 ore</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Tempi di consegna	Punti	4 ore o meno	5	Da oltre 4 ore fino ad 8 ore	4	Da oltre 8 ore fino a 12 ore	3	Da oltre 12 ore fino a 16 ore	2	Da oltre 16 ore fino a 20 ore	1	Da 20 ore fino a 24 ore	0	5
Tempi di consegna	Punti																		
4 ore o meno	5																		
Da oltre 4 ore fino ad 8 ore	4																		
Da oltre 8 ore fino a 12 ore	3																		
Da oltre 12 ore fino a 16 ore	2																		
Da oltre 16 ore fino a 20 ore	1																		
Da 20 ore fino a 24 ore	0																		

Per la parte economica ( Max 40 punti) il punteggio terrà conto del ribasso offerto per singolo metro lineare (a misura) e verrà attribuito secondo la seguente formula:

$$P_i = 40 \times (R_i/R_{max})$$

dove:

$P_i$  = Punteggio attribuito all'offerta i-esima in corso di valutazione

$R_i$  = Ribasso percentuale formulato dal concorrente i-esimo rispetto al valore del Prezzo mensile per metro lineare a base d' asta

$R_{max}$  = Ribasso percentuale massimo formulato dai concorrenti rispetto al valore del Prezzo mensile per metro lineare a base d' asta

Per ciò che concerne l' offerta tecnico-gestionale ciascun partecipante presenterà una relazione illustrante le modalità con cui intende espletare il servizio includendo anche le caratteristiche dei locali, degli strumenti e delle attrezzature impiegate, le misure per garantire la sicurezza fisica dei documenti e di protezione dei dati anche aggiuntive a quelle obbligatorie richieste nel deposito e nella movimentazione della documentazione affidata, le caratteristiche del personale impiegato con i criteri di sostituzione in caso di assenze e/o dimissioni, le modalità di espletamento della parte informatica del servizio.



La relazione dovrà essere strutturata in modo da comprendere, oltre ad una parte introduttiva, le seguenti 4 parti (capitoli o paragrafi) corrispondenti agli elementi oggetto di valutazione di natura qualitativa:

- Gestione della documentazione in deposito
- Gestione della movimentazione della documentazione
- Personale impiegato per l' espletamento del servizio
- Caratteristiche del sistema informatico

## **ART.11 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti delle prestazioni contrattuali avverranno con cadenza semestrale dietro presentazione, di regolare fattura, sulla quale dovrà essere riportato il relativo CIG
2. Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, in base ai prezzi corrispettivi contrattuali, con deduzione delle spese di cui l'Appaltatore fosse in debito con l' Ente.
3. L'I.V.A. relativa ai corrispettivi contrattuali è a carico dell' Ente
4. All' appaltatore saranno pagati solo i metri effettivamente richiesti dall' Ente.

## **ART. 12 – VIGILANZA E CONTROLLO**

La Provincia provvederà, a mezzo di personale specializzato, ad effettuare la sorveglianza, la vigilanza ed il controllo sui servizi oggetto dell'appalto. Qualsiasi mancanza rilevata sarà accertata dagli addetti della Provincia e comunicata all'appaltatore.

L'appaltatore, entro due giorni dalla data di notifica dell'inadempienza, potrà adottare i provvedimenti del caso.

## **ART. 13 – INFORTUNI, DANNI E RESPONSABILITA' DELL' APPALTATORE**

L'appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte della Provincia.

L'appaltatore è responsabile di qualsiasi danno ed inconveniente causati direttamente alla Provincia od a terzi dal personale addetto al servizio e di ogni altro danno ed inconveniente dipendente dalla gestione del servizio stesso.

Nell' esecuzione del servizio l' appaltatore sarà responsabile di perdita, distruzione o danno causato alla documentazione affidata.

E' obbligo del prestatore di servizi stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCVT), con esclusivo riferimento all'appalto in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad € 1.000.000,00 (unmilione/00) e con validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche

indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copra anche il servizio svolto per conto della Provincia di Salerno, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri, e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 1.000.000,00= (unmilione/00).

Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

#### **ART. 14 – TERMINI DI ESECUZIONE**

1.L' appaltatore si impegna a completare il trasferimento della documentazione, previo parere favorevole della soprintendenza competente per territorio, di cui al successivo articolo 17, entro il termine stabilito nel bando o disciplinare di gara.

2. In caso di ritardo nella preparazione degli elenchi della documentazione da avviare allo scarto o dello smaltimento della stessa come descritto all' articolo 2 l' Ente applicherà una penale di:

- a) Euro 50 per ogni giorno di ritardo nella preparazione degli elenchi di documentazione da avviare allo scarto
- b) Euro 100 per ogni giorno di ritardo nello smaltimento della documentazione

L' ammontare della penale sarà detratto dalle spettanze dell' appaltatore al primo pagamento successivo all' applicazione della penale stessa

Qualora il ritardo dei punti a e b sopra elencati superi 1 mese l' Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto in danno all'Appaltatore.

4. L'Appaltatore, al termine del rapporto contrattuale, dovrà, a scelta della Provincia, o consentire alla Provincia o ad altro soggetto indicato dalla stessa, l'accesso ai propri locali per effettuare le operazioni di presa in carico e trasferimento della documentazione oggetto del servizio oppure trasportare a proprie spese la documentazione stessa presso dei locali indicati dall' Ente. Nel secondo caso tali locali dovranno essere situati in un raggio di non più di 100 KM di distanza dalla sede dell' Ente.

#### **ART. 15 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L' Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto in presenza di uno dei seguenti casi:

- 1. Violazione degli obblighi contrattuali alle quali non si è posto rimedio a seguito di diffida formale da parte dell' Ente, nei tempi stabiliti dalla diffida stessa
- 2. Sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte dell' appaltatore del servizio affidato, contestati regolarmente o non immediatamente superati
- 3. Violazione delle modalità operative o dei tempi prestabiliti o concordati con l' Ente, non immediatamente rimosse a seguito di diffida formale

In caso di risoluzione del contratto da parte dell' Ente le spese di restituzione della documentazione saranno a carico dell' appaltatore.

#### **ART. 16 – RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI**

L'appaltatore si impegna a rispettare il segreto d'ufficio e la riservatezza delle informazioni di cui egli e i propri collaboratori siano venuti a conoscenza nell'adempimento delle prestazioni contrattuali, in rispetto a tutte le norme vigenti in materia di rispetto della *privacy* (D.lgs. 196/2003 e s.m.i.).

#### **ART. 17 – PARERE OBBLIGATORIO E VINCOLANTE DELLA SOPRINTENDENZA**

All'atto dell'aggiudicazione provvisoria dell'appalto cui il presente capitolato è riferito, sarà data comunicazione alla soprintendenza competente per territorio. Quest'ultima potrà chiedere chiarimenti e disporre ispezioni presso i locali dell'aggiudicatario. La Soprintendenza esprimerà il proprio parere. In caso di parere negativo della Soprintendenza, l'aggiudicazione sarà dichiarata decaduta dall'Ente e si provvederà ad aggiudicare l'appalto al secondo operatore economico classificatosi (se esistente).

#### **ART. 18 – FORO COMPETENTE**

Per ogni controversia è competente il Foro di Salerno