



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TERAMO

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO REGOLANTE  
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE,  
CUSTODIA E GESTIONE DEL MATERIALE DOCUMENTALE  
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO (CIG  
4633453E5C)**

## PREMESSA

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto disciplina il servizio di custodia dell'archivio di deposito e storico e dei connessi servizi archivistici dell'Università degli Studi di Teramo<sup>1</sup>, descrivendone le caratteristiche essenziali in termini di qualità, obblighi formali, durata, ecc. .

Per outsourcing archivistico si intende il processo di esternalizzazione, parziale o completo, dell'organizzazione e gestione dei servizi d'archivio, a carattere collaborativo tra le parti e nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali, che ha come obiettivo una maggiore efficienza e qualità del servizio. La necessità di ben custodire e conservare la propria documentazione per gli Enti Pubblici è funzionale allo svolgimento della loro attività, ed è condizione necessaria per ottemperare agli obblighi di legge relativamente agli adempimenti fiscali, tributari, amministrativi e di disciplina del lavoro. In questo senso, è evidente l'interesse dell'ente proprietario dell'archivio a che sia assicurata la buona tenuta della propria documentazione.

Gli obiettivi che l'Università degli Studi di Teramo intende raggiungere con l'esternalizzazione del servizio, sono essenzialmente la riduzione dei costi di archiviazione (sia quelli logistici, relativi ai locali ed al rispetto della normativa di sicurezza, sia quelli relativi al personale) e, in secondo luogo, la modifica e l'ottimizzazione dei processi di lavoro, che permetta il veloce reperimento dei documenti e delle informazioni in essi contenute. Più in particolare, gli obiettivi specifici che l'Ente si propone mirano ad una migliore razionalizzazione organizzativa dell'archivio, da realizzare attraverso:

- l'ottimizzazione dei processi di archiviazione;
- la riduzione dei costi di ricerca e consultazione dei documenti;
- l'ottimizzazione dei processi relativi al lavoro d'ufficio;
- la riduzione dei costi logistici e di personale dedicato all'archivio;
- il rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari.

In questo senso, l'attività di un service esterno cui affidare in outsourcing la gestione dell'archivio documentale, inteso anche quale bene culturale, deve ispirarsi ad alcuni principi di razionalizzazione della gestione dell'archivio e a principi di economicità, attraverso l'applicazione di regole e procedure determinate. Il fine di un outsourcer (affidatario del servizio) è di fornire servizi che aggiungano valore ai processi e che garantiscano risparmi in termini economici e di risorse umane, che potranno così più correttamente essere concentrate nelle attività che costituiscono il fine istituzionale dell'Ente.

Nell'espletamento di questi servizi, l'affidatario dovrà garantire il rispetto, oltre che delle disposizioni legislative e regolamentari, di determinati valori e principi, la cui trasgressione potrebbe inficiare quella che rappresenta la missione di una società di servizi: la soddisfazione del committente.

---

<sup>1</sup> **NOTA TERMINOLOGICA** (tratta dal D.Lgs 42/2004)

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi alla trattazione di affari in corso. L'archivio corrente è di norma organizzato su base annuale: ad ogni inizio d'anno i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengono "trascinati" nell'archivio del nuovo anno. Sono correnti anche i fascicoli c.d. permanenti (come quelli del personale) finché non venga a cessare il motivo di tenerli a disposizione immediata (es. pensionamento dell'impiegato).

Per archivio di deposito si intendono i fascicoli di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente. Parimenti competono all'archivio di deposito le parti meno recenti delle serie di documenti omogenei (es. le circolari, le determinazioni, le deliberazioni). L'archivio di deposito è collocato in locali diversi da quello corrente, per non ostacolare la gestione di quest'ultimo.

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni.

## **Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto consiste nell'affidamento in outsourcing dell'archivio cartaceo dell'Università degli Studi di Teramo, di seguito denominata "Ente appaltante", per i servizi di gestione e custodia documenti.

## **Art. 2 - MATERIALE DI ARCHIVIAZIONE**

Il patrimonio documentale dell'Ente appaltante si compone di documenti cartacei che, per definizione, si identificano in Archivi di deposito e storici per metri lineari n. 1.698 circa;

Gli archivi dell'Ente appaltante sono attualmente in custodia presso la Ditta Cisia Progetti s.r.l., in località Mosciano Sant'Angelo (TE) - Via del Progresso.

La ditta aggiudicataria dovrà pertanto recarsi presso la succitata sede per la presa in carico del materiale documentale redigendo apposito verbale alla presenza delle ditte interessate, controfirmato da personale di Ateneo, e dovrà garantire la riassunzione del servizio entro e non oltre 5 giorni dalla data della stipula del contratto.

La messa a terra del suddetto materiale sarà effettuata dall'attuale gestore a spese dell'Ateneo.

L'Ateneo consegnerà altresì alla ditta aggiudicataria un elenco di consistenza del materiale documentale che indica la struttura di provenienza e la tipologia del materiale.

Tale elenco è consultabile previo appuntamento telefonico con il Settore Affari Generali al n. 0861.266344 fino a 5 giorni prima della scadenza prevista per la presentazione delle offerte.

Nel periodo di passaggio dall'attuale deposito al nuovo la ditta deve in ogni caso garantire l'espletamento del servizio nei termini e secondo le modalità prescritte nel presente capitolato.

## **Art. 3 - DURATA E TEMPI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

La durata contrattuale è di cinque anni a far data dalla sottoscrizione del contratto di appalto tra l'Ente appaltante e la Ditta aggiudicataria, prorogabile di un anno, ai sensi dell'art. 57 del Codice degli Appalti.

## **Art. 4 - AMMONTARE DELL'APPALTO**

Il valore di stima presunto relativo all'intera durata del contratto, comprensivo dell'eventuale proroga, è di € 148.300,00/centoquarantottomila/300) oltre ad € 500,00 (euro cinquecento/00) per oneri di sicurezza derivanti da rischi interferenziali non soggetti a ribasso, il tutto oltre IVA.

## **Art. 5 - NORME REGOLATRICI**

Il servizio deve essere espletato in osservanza delle norme contenute nel presente capitolato speciale, delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, dei regolamenti e delle circolari degli organi competenti vigenti e di tutte le modificazioni e integrazioni successive. La Ditta è obbligata a conformarsi alla normativa emanata nel corso dell'espletamento del servizio. La non ottemperanza alle norme minime indicate nel presente capitolato è motivo di esclusione dalla gara.

## **Art. 6 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio in oggetto deve essere svolto a regola d'arte per il raggiungimento del massimo beneficio. L'Aggiudicatario deve garantire la qualità del servizio nelle modalità di esecuzione delle singole operazioni, nel rispetto dei tempi, nelle procedure gestionali, nella continuità del servizio. Il servizio deve essere reso tutti i giorni dell'anno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 17.30 e deve essere garantito anche in caso di sciopero.

L'Aggiudicatario deve promuovere tutte le iniziative atte ad evitare l'interruzione del servizio anche in presenza di tale evenienza. L'Aggiudicatario ha la responsabilità della gestione del servizio per l'intero periodo di durata contrattuale.

## **Art. 7 - SERVIZI**

Per servizi inerenti la gestione delle attività oggetto della presente gara d'appalto si intendono, in via sintetica, le attività sotto riportate:

7.1 "Preso in Carico" che si identifica con la predisposizione del materiale documentale per il trasporto attraverso le seguenti fasi in ordine di successione: selezione, sanificazione, condizionamento, censimento, redazione di elenco analitico di consistenza, inscatolamento, trasporto.

7.2 "Custodia documenti" che si identifica con la custodia dei documenti elencati nell'art. 2 del presente capitolato, in ambiente di massima sicurezza.

7.3 "Ricerche per Consultazioni" che si identifica con: la ricerca e la messa a disposizione dei documenti che necessitano all'Ente appaltante per le relative consultazioni.

7.4 "Versamenti" che si identifica con: il prelievo ciclico (semestrale) degli archivi, che migrano dalla gestione degli archivi correnti a quella di deposito. Detta attività osserverà la stessa metodologia della "Preso in Carico".

## **Art. 8 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

### **8.1 Preso in carico**

La Preso in Carico si riferisce alle seguenti fasi:

**La Selezione:** consiste nella separazione del materiale d'archivio da ciò che non costituisce documento, ossia stampati e modulistica superata in bianco, gazzette ufficiali, BURAs, libri e pubblicazioni in genere anche di tipo amministrativo-giuridico da proporre per l'eliminazione senza richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica, ovvero da versare eventualmente alla Biblioteca comunale o all'Archivio di Stato.

**La Sanificazione:** consiste in una operazione di semplice spolveratura della documentazione da trasferire, nel caso si rilevi solo accumulo di polvere, ovvero in una vera e propria disinfestazione ciclica ove le condizioni igieniche lo richiedano.

**Il Condizionamento:** consiste nella sistemazione e confezionamento in faldoni della documentazione raccolta impropriamente in sacchi, scatole, pacchi, cataste di fascicoli o atti sciolti. In quest'ultimo caso si provvederà al ricollocamento delle carte sfuse nei fascicoli originari, ove possibile, oppure alla creazione di fascicoli ex-novo, denominati secondo l'oggetto comune alle carte che li costituiscono: ovvero, quando non sia possibile ricondurre ad un unico argomento gli atti sfusi, fascicolandoli sotto la generica voce di "atti vari".

Il condizionamento consiste, altresì, nella sostituzione dei faldoni logori o danneggiati con altrettanti nuovi, preoccupandosi di recuperare i dati informativi eventualmente presenti sui dorsi originali che verranno riportati sulle nuove unità di conservazione.

**Il Censimento:** consiste - previa attribuzione ad ogni faldone (sia originale che di nuova costituzione) di un numero progressivo che contrassegni una catena numerica consecutiva, nella verifica e rilevazione del rispettivo contenuto, ossia degli oggetti dei singoli fascicoli che lo compongono, dei relativi estremi cronologici, dei codici o della denominazione completa delle categorie e classi di titolario cui afferiscono. Nell'ipotesi particolare che i faldoni contengano un unico grande fascicolo o più fascicoli relativi ad uno stesso oggetto, o ancora documentazione omogenea di tipo seriale (es. delibere, fascicoli personali, mandati, reversali etc.) sarà sufficiente un'unica descrizione complessiva per ognuno di loro, integrata, ove possibile, da qualche dato alfabetico o numerico utile per la ricerca (es. fascicoli personali dalla lettera ... alla...; contratti dal n°

....al...). Per la documentazione cronologicamente afferente alla sezione storica, ma non compresa nell'inventario esistente, si dovrà procedere, in un secondo momento presso le strutture della Ditta aggiudicataria, alla sua integrazione a detto specifico strumento di ricerca, previa operazioni di scarto autorizzate. Essa allora andrà eliminata dall'elenco complessivo di consegna e aggiunta in calce all'inventario, oppure in tale elenco andrà evidenziata la sua appartenenza ad una selezione d'archivio diversa.

**La redazione di un elenco analitico di consegna:** consiste nella produzione in formato sia cartaceo che digitale (\*.xls) di una lista dei fascicoli censiti con tutte le informazioni ad essa attinenti (n. faldone, n. di fascicolo, oggetto, date, classificazione). Detto elenco dovrà essere inviato anche alla Soprintendenza Archivistica per l'Abruzzo su supporto informatico.

**L'inscatolamento:** consiste nel riporre i faldoni in scatole di imballaggio secondo la sequenza con cui è avvenuto il censimento, secondo l'ordine numerico del condizionamento, per il successivo trasporto ed archiviazione nelle strutture della Ditta aggiudicataria.

Sulle scatole, anch'esse opportunamente numerate, verranno riportate tutte le informazioni relative ai singoli faldoni e fascicoli che contengono, nonché quelle relative a questo Ente e alla data di presa in carico.

**Il trasporto:** consiste nel trasferire tutta la documentazione oggetto del presente procedimento sia dalla sede dell'Ente appaltante che, eventualmente, dal deposito della Cisia Progetti s.r.l. in Mosciano Sant'Angelo.

Il trasporto dovrà avvenire rigorosamente mediante furgoni coperti.

## **8.2 - Custodia Documenti**

Le scatole contenenti i documenti dell'Ente saranno informatizzate, aggiungendo al numero di scatola precedentemente apposto, i riferimenti dell'ubicazione (corridoio, scaffale, ripiano) e poi infine collocate in idonei scaffali a norma, con portata carico uniformemente distribuito e non superiore al peso da sopportare.

L'Aggiudicatario, per tutta la durata contrattuale, a richiesta dell'Ente appaltante, dovrà annualmente produrre in riferimento al massimario di scarto, l'elenco, in duplice copia, di tutti quei documenti che potrebbero essere distrutti. L'Ente invierà una copia alla Soprintendenza Archivistica per l'Abruzzo. Dopo che l'Ente e la Soprintendenza Archivistica avranno autorizzato lo smaltimento, l'Ente, tramite l'Aggiudicatario, potrà procedere alla distruzione, come previsto dal co. 1 dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004.

## **8.3 - Ricerche per Consultazioni**

L'Ente potrà richiedere, per uso interno o di terzi autorizzati, documenti da consultare.

A tal proposito l'Aggiudicatario dovrà fornire all'Ente un software in ambiente web, in grado di acquisire le richieste dei documenti da consultare e lasciare traccia di tutte le transazioni effettuate. L'Ente farà pervenire all'Aggiudicatario i riferimenti dei documenti che devono essere consultati. L'Aggiudicatario effettuerà le ricerche e farà pervenire quanto richiesto con le seguenti modalità di evasione:

a) Per la richiesta di documenti in originale l'Aggiudicatario dovrà effettuare la consegna entro e non oltre le ore 12.00 del giorno lavorativo successivo a quello della richiesta, direttamente alla sede dell'Ente, con personale diretto o di terzi.

b) Per la richiesta di documenti in copia l'Aggiudicatario dovrà effettuare l'invio mediante posta elettronica, presso l'account segnalato di volta in volta dall'Ente entro le otto ore lavorative, successive all'ora della richiesta.

c) Per le consultazioni "on line" l'Aggiudicatario dovrà rendere disponibile il documento digitalizzato direttamente sul web entro le otto ore lavorative successive all'ora della richiesta. Nel caso fosse necessario all'Ente richiedere documenti in quantità superiore

alle cinquanta unità, l'Aggiudicatario dovrà comunicare la data dell'evasione che in ogni caso, non dovrà superare 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Le richieste di documentazione, potranno essere evase solo ed esclusivamente se formulate dal relativo Responsabile dei Servizi o da chi formalmente abilitato dall'Ente.

#### **8.4 Versamenti**

L'Ente potrà ritenere opportuno affidare all'Aggiudicatario tutti i documenti che terminano il ciclo della gestione corrente, da aggregare agli archivi già in deposito. L'Aggiudicatario, con ciclo semestrale dovrà provvedere alla presa in carico, custodia e ricerche per consultazioni, con le stesse metodologie sopra riportate .

I versamenti dovranno avvenire secondo le seguenti procedure:

L'Ente, tramite il suo ufficio competente, presenterà all'Aggiudicatario, una proposta di versamento indicando il Settore di provenienza ed i quantitativi da riversare in metri lineari. Successivamente l'Aggiudicatario comunicherà all'Ente la pianificazione delle attività per il prelievamento dei documenti.

#### **8.5 Caratteristiche dell'infrastruttura applicativa di gestione**

L'infrastruttura software per la gestione della banca dati della documentazione archiviata e per la gestione delle richieste deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere fruibile utilizzando una connessione internet;
- consentire la presa in carico e la catalogazione del materiale documentale e conseguentemente poterlo classificare secondo il titolare e massimario di scarto in uso presso l'Ente;
- consentire una facile gestione dello scarto in funzione del massimario;
- consentire la richiesta del documento via web;
- lasciare traccia di tutte le transazioni avvenute;
- consentire al richiedente la consultazione dello stato dell'archivio, la situazione delle richieste effettuate, l'indicazione dell'operatore responsabile della richiesta;
- possibilità di produrre report e statistiche su tutte le transazioni avvenute;
- possibilità di consultare i documenti scansionati;
- possibilità di visualizzare il documento in maniera live tramite web cam.

E' richiesta l'adozione del protocollo di comunicazione sicura HTTPS per garantire che solamente il client e il server siano in grado di conoscere il contenuto della comunicazione. L'infrastruttura hardware e di comunicazione deve garantire la continuità del servizio attraverso l'utilizzo di sistemi ridondanti e la sicurezza dei dati attraverso copie di backup giornalieri effettuati su infrastrutture diverse e in diversa ubicazione.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire periodicamente e comunque entro la fine della scadenza del mandato un database, corredato di maschere di interrogazione, contenente le informazioni sui documenti archiviati. L'impostazione del data base e delle maschere di interrogazione, dovrà avvenire da parte dell'aggiudicataria secondo le indicazioni dei responsabili della stazione appaltante.

#### **Infrastruttura applicativa esistente**

Il Sistema Informativo di Ateneo è stato progettato e realizzato con particolare riferimento agli standard di mercato ed alle possibili evoluzioni. L'architettura generale del sistema prevede una impostazione in linea con gli attuali standard architetturali ed è conforme agli standard utilizzati nella Pubblica Amministrazione.

Attualmente il Sistema Informativo di Ateneo, nelle sue diverse componenti, è installato all'interno di una infrastruttura elaborativa basata prevalentemente su Microsoft Windows 2003 Server.

Il Sistema Informativo viene acceduto all'interno dell'Ateneo da client di tipo Windows XP/Vista/Seven, opportunamente configurati e connessi fra di loro in rete Ethernet/Fast Ethernet con protocollo di trasmissione TCP/IP, mentre dall'esterno l'accesso avviene in modalità Internet oriented via browser con compatibilità assicurata almeno per IE, Chrome, Firefox Safari e Opera.

Nell'infrastruttura elaborativa risiedono i DBMS relazionali in grado di assicurare al sistema tutte le funzionalità di integrazione dei dati con le opportune procedure per il backup, il recovery e la gestione concorrente delle transazioni.

Il sistema si configura, dal punto di vista software, come un'architettura client/server a più livelli per la parte di back-office e come una classica architettura web oriented per la parte di front-office.

Le stazioni client, siano essi di front-office che di back-office, in funzione dei differenti profili utente, consentono l'immissione, l'aggiornamento, l'interrogazione e l'elaborazione dei dati nelle forme previste, nonché la produzione di report in diversi formati.

Le stazioni connesse in rete sono in grado di operare in concorrenza e di integrare l'uso di periferiche di stampa e di comunicazione, nonché gli opportuni dispositivi per la memorizzazione e il salvataggio dei dati.

L'architettura del sistema è completamente scalabile ed il software è stato realizzato con criteri atti a consentire la migrazione sull'evoluzioni dell'infrastruttura elaborativa sia a livello hardware che software di base (Sistemi Operativi, ecc.) senza modifiche sostanziali al software sviluppato.

Il software applicativo è stato sviluppato in modo da supportare più DBMS relazionali. Quelli attualmente utilizzati sono Firebird e SQL Server.

In generale tutto il software applicativo, in particolare per le funzionalità di back-office, è stato realizzato con gli ambienti di sviluppo Borland Delphi 7 e Delphi 2005, mentre la parte web oriented è stata realizzata utilizzando il prodotto software IntraWeb della Atozed Software in ambiente Delphi 7 e Delphi 2005.

L'accesso ai DBMS avviene via driver nativi mediante DbExpress o con l'utilizzo del BDE. L'interoperabilità è prevalentemente realizzata con DBMS intermedi (o di scambio) e mediante Web Services invocati via SOAP.

La modellazione è stata realizzata con diagrammi ER, documenti funzionali e, in caso di nuove realizzazioni quantitativamente rilevanti, con prototipi sia documentali che software oriented.

Il riferimento progettuale ed operativo anche a livello documentale, nel contesto applicativo sopradescritto, si adegua pienamente allo schema di sviluppo collegato alle tecnologie agili ed in particolare all'Extreme Programming.

Le interfacce utente per la parte di back-office sono grafiche e conformi allo standard dei programmi applicativi in ambiente Windows, per la parte di front office sono conformi al modello ed agli stili utilizzati per il sito Web dell'Ateneo di Teramo.

I report sono stati realizzati prevalentemente con report writer tipici dell'ambiente di sviluppo Borland Delphi ed in alcuni casi con le altre modalità possibili in ambiente Delphi.

L'estrazione dei dati e la successiva produzione di elenchi e documenti ha utilizzato filtri Excel, PDF e RTF.

L'interoperabilità è prevalentemente realizzata con DBMS intermedi (o di scambio) e mediante Web Services invocati via SOAP.

#### **Art. 9 - SOGGETTI AMMESSI ALLA PARTECIPAZIONE E CAUSE DI ESCLUSIONE**

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs. 163/2006.

Ciascun concorrente deve soddisfare, a pena di esclusione, quanto previsto dal presente Capitolato in ordine ai requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica.

#### **Art. 10 - REQUISITI EX ART. 41 E 42 DEL D.LGS 163/2006**

Il concorrente deve dichiarare ai sensi ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m., quanto segue:

- che la Ditta partecipante ha realizzato, negli anni 2009 - 2010 - 2011, un fatturato globale, al netto di IVA, non inferiore a € 150.000,00;
- che la Ditta partecipante ha realizzato negli anni 2009 - 2010 - 2011, un fatturato globale relativo alle attività oggetto del seguente capitolato speciale (custodia e gestione archivi di deposito e storici), al netto di IVA, non inferiore a € 100.000,00;
- di aver preso conoscenza e di accettare tutte le condizioni previste nel presente capitolato e tutte le circostanze generali e particolari che possono avere influito sulla determinazione del prezzo;
- di essere in possesso del certificato di qualità UNI CEI ISO 9000;
- di osservare le norme di prevenzione, protezione, sicurezza ed igiene del lavoro previste dalle vigenti disposizioni (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.);
- di aver preso visione del materiale da prendere in carico e custodire, presso la Cisia Progetti s.r.l. (con sede in Mosciano Sant'Angelo (TE), Via del Progresso - tel. 085/8072112);
- di osservare le norme di riservatezza e privacy previste dalle vigenti disposizioni (D.Lgs. 196/03 e s.m.i.) ;
- di essere in regola con gli standard di trattamento salariale e normativo previsto dai CC.CC.NN.LL. ed i versamenti normativi, previdenziali ed assicurativi del settore, nonché a garantire la congruità della retribuzione dei lavoratori impiegati nei servizi;
- di essere in possesso di una struttura organizzativa adeguata alla buona gestione del servizio;
- di essere in possesso di un deposito idoneo allo svolgimento del servizio, così come descritto nell'**ALLEGATO A**, che costituisce parte integrante del presente capitolato fornendo al contempo, le dichiarazioni ivi riportate;
- di essere in possesso di un software, in ambiente Web, per la gestione completa relativa alla movimentazione degli archivi dell'Ente appaltante e conservare traccia di tutte le transazioni avvenute;
- di annoverare tra il proprio organico o di avvalersi della collaborazione di una figura archivistica.

#### **Art. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

E' responsabilità dell'Aggiudicatario assicurare i livelli di controllo e protezione degli accessi e l'integrità dei dati in qualità di incaricato del trattamento dati ai sensi della legge sulla privacy. La Ditta, in quanto consegnataria, è comunque l'unico responsabile, sia civilmente sia penalmente, della buona tenuta della documentazione in archivio. L'Aggiudicatario deve assicurare la massima segretezza, avuto riguardo alle vigenti norme in materia di segreto professionale ed esercizio di pubbliche funzioni nonché a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003. In carenza o assenza di tutti quegli atti tesi a garantire l'integrità e la segretezza dei documenti custoditi, l'Aggiudicatario può essere chiamato a rispondere dei reati di cui agli articoli 326 (rivelazione dei segreti d'ufficio), 479 (falso ideologico), 490 (soppressione, distruzione, occultamento di atti veri) del Codice penale e, in quanto la proprietà rimane alla AUSL, all'art. 635 del Codice penale (danneggiamento) nonché essere assoggettato alle sanzioni previste dalla parte IV del D.Lgs. 22.01.2004, n. 42.



## **Art. 12 - PERSONALE DELL'AGGIUDICATARIO**

L'Aggiudicatario deve impiegare personale di sicura moralità e in grado di osservare diligentemente tutte le norme, le disposizioni generali e i regolamenti in vigore, impegnandosi a sostituire a richiesta o di propria iniziativa, elementi che costituissero motivo di lamentele da parte dell'Ente appaltante. L'Aggiudicatario deve utilizzare personale in numero sufficiente all'esecuzione di tutti i servizi previsti dal presente capitolato e adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza, anche in relazione alla normativa sulla privacy. Il personale che per qualunque titolo entra in contatto con la documentazione deve infatti essere informato dall'Aggiudicatario che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza investendo aspetti coperti dalla normativa per la tutela della privacy, rispetto alla quale tale personale deve essere adeguatamente formato. L'Aggiudicatario deve impegnarsi inoltre ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza dei propri operatori sui luoghi di lavoro nonché in materia di prevenzione infortuni e di igiene del lavoro.

L'Aggiudicatario deve assicurare al proprio personale e ai propri dipendenti un'adeguata formazione e un aggiornamento professionale periodico avente come obiettivo generale l'acquisizione di competenza nell'applicare correttamente le metodologie di archiviazione delle richieste di consultazione, predisposizione di tutti i moduli necessari). Prima dell'inizio del rapporto contrattuale, l'Aggiudicatario deve comunicare i dati identificativi del proprio referente incaricato per tutti gli adempimenti previsti dal presente capitolato: nome e cognome, luogo di residenza e indirizzo, recapito telefonico, fax, e-mail. A tale referente l'Ente appaltante potrà rivolgersi per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria al di fuori dell'orario di servizio.

L'Aggiudicatario si impegna a osservare e applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 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 il servizio anche dopo la scadenza dei Contratti Collettivi e degli accordi locali e sino alla loro sostituzione. E' pertanto obbligo dell'Aggiudicatario di corrispondere agli addetti ai lavori le retribuzioni e i compensi non inferiori ai minimi stabiliti dai Contratti di Lavoro Nazionali e osservare nei riguardi degli stessi tutte le previdenze assicurative, assistenziali e sociali previste dalla legge. Ai sensi della normativa vigente, l'Aggiudicatario si impegna a garantire al lavoratore tutte le condizioni applicabili al rapporto di lavoro. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali delle persone e dei mezzi forniti dall'Aggiudicatario sono a carico della stessa che ne è la sola responsabile. L'Ente appaltante si riserva, pertanto, il diritto di chiedere, in qualsiasi momento nel corso dell'appalto, la certificazione comprovante il rispetto delle norme poste a presidio della sicurezza e tutela dei lavoratori. Il mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi, accertato dalla ASL o a essa segnalato dall'Ispettorato del Lavoro, si configura come inadempienza dell'Aggiudicatario e pertanto l'Ente appaltante può sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per un ammontare corrispondente alla somma dovuta per l'adempimento degli obblighi in questione, fino a quando non viene ufficialmente accertata l'estinzione del debito verso i lavoratori, ovvero che l'eventuale vertenza sia stata conclusa.

## **Art. 13 - SCIOPERI O SOSPENSIONI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE**

L'Aggiudicatario, nel caso di scioperi o di assemblee sindacali interne e/o esterne, è obbligato ad assicurare i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dai contratti decentrati a livello aziendale per quanto concerne i contingenti di personale. L'Aggiudicatario deve presentare alla stazione appaltante, all'atto della stipula del contratto, il piano operativo necessario a garantire i

servizi minimi essenziali. L'Aggiudicatario deve provvedere, tramite avviso scritto e con un anticipo di giorni 5 (cinque), a segnalare all'Ente appaltante, la data effettiva dello sciopero programmato e/o la data dell'assemblea sindacale interna e/o esterna. L'Aggiudicatario deve garantire, anche in tali periodi, la reperibilità del suo referente. L'Ente appaltante concorda con l'Aggiudicatario il piano organizzativo in caso di sciopero e/o assemblea sindacale. Qualora, al verificarsi di cause di forza maggiore, il servizio di emergenza sostitutivo non risultasse idoneo a soddisfare le esigenze dell'Ente appaltante, quest'ultimo provvede allo svolgimento dello stesso nel modo che ritiene più opportuno, riservandosi di addebitare all'Aggiudicatario inadempiente il maggior onere sostenuto.

#### **Art. 14 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

I pagamenti verranno effettuati in ratei trimestrali dietro presentazione di regolare fattura, recante gli estremi dell'atto di affidamento. Il pagamento sarà predisposto entro 60 giorni dalla data di presentazione della fattura. Nel caso di ritardo di pagamento si applicherà il saggio degli interessi previsto dall'art. 1284 del Codice civile.

#### **Art. 15 - SUBAPPALTO**

L'Aggiudicatario potrà avvalersi, a meno di divieto per iscritto da parte dell'Ente, di società qualificate nell'attività in oggetto del seguente capitolato speciale d'appalto. L'azienda si riserva inoltre la possibilità di avvalersi di ditte esterne qualificate per l'attività di trasporto documenti necessari alle attività di consultazione dell'Ente. L'Aggiudicatario si assume comunque direttamente tutte le responsabilità.

#### **Art. 16 – VERIFICHE E CONTROLLI**

L'Ente avrà il diritto di recarsi in qualsiasi momento presso i locali dell'appaltatore per verificare impianti, sistemi attrezzature e modalità di approntamento dei servizi contrattuali. Nel caso si riscontrassero irregolarità o comportamenti difformi nello svolgimento del servizio, rispetto alle specifiche tecniche contenute nel presente Capitolato e/o nel Contratto d'appalto, l'Amministrazione procederà a contestare i fatti rilevati e ad applicare le penali con le modalità di cui al seguente articolo riservandosi, nel caso in cui tali eventi dovessero riproporsi, l'adozione delle iniziative di cui agli articoli che seguono.

#### **Art. 17 - INADEMPIENZE E PENALI**

In caso di inosservanza di norme contenute nel presente capitolato e inadempienza di norme contrattuali, vengono applicate penalità variabili secondo l'importanza dell'irregolarità commessa, del danno arrecato alla normale esecuzione del servizio e del ripetersi delle manchevolezze. Nel caso di inadempienze gravi l'Ente potrà applicare una penale di € 100,00 giornalieri.

#### **Art. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto può essere risolto a giudizio dell'Ente appaltante ove ricorrano speciali motivi di inadempienza dell'Aggiudicatario previsti dalla normativa vigente, dal presente Capitolato e/o nel Contratto d'appalto.

In caso di fallimento dell'Aggiudicatario, tale comunicazione interrompe senz'altro il contratto dal giorno della notifica e la liquidazione dei crediti dell'Aggiudicatario avviene per parti proporzionali fino a tutta la mezzanotte del giorno antecedente a quello della pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento.

All'Aggiudicatario viene corrisposto il prezzo contrattuale del solo servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione.

#### **Art. 19 - SPESE CONTRATTUALI**

Sono a carico dell'Aggiudicatario le spese relative agli atti contrattuali e di registrazione

degli stessi.

**Art. 20- REVISIONE DEI PREZZI**

Il prezzo di aggiudicazione si intende fisso ed invariabile.

**Art. 21 - OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente capitolato si fa riferimento alle leggi e regolamenti in materia di appalto di pubblici servizi.

**Art. 22 - CONDIZIONI DI FINE SERVIZIO**

In caso di recesso, risoluzione dell'incarico o termine del contratto, tutte le spese necessarie per la restituzione dei documenti e quanto altro in custodia, saranno a carico dell'Aggiudicatario.

**Art. 23 - CONTROVERSIE**

E' esclusa la competenza arbitrale. Per eventuali controversie, il Foro competente è quello di Teramo.