

COMUNE DI MALCESINE

- Provincia di Verona -

CONTRATTO TRIENNALE PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI ARCHIVISTICI E DI GESTIONE

DOCUMENTALE

TRA

Chincarini Ezio Pietro, nato a Malcesine (VR) il 26.06.1961, il quale agisce non in proprio ma, ai sensi dell’art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, legale rappresentante del **Comune di Malcesine**, avente sede in Piazza Statuto 1, di Malcesine (VR), codice fiscale e partita Iva 00601160237, in attuazione della direttiva sindacale n. 2 del 02.01.2108, di seguito per brevità denominato “Comune”;

E

Bonizzato Stefano, nato a Povegliano V.se (VR) il 30.01.1971, residente in via Piave n. 103 Povegliano V.se (VR), il quale parimenti non agisce in proprio ma in qualità di Amministratore Delegato della ditta **Gruppo Sinergia S.r.l.** con sede in via dell’Artigianato n. 32 a Povegliano Veronese e avente codice fiscale - P.I.V.A. 03879570236, di seguito per brevità denominata la “Ditta” o “Ditta affidataria”.

Allegato art. 1 - Oggetto dei Servizi

a) La conservazione in outsourcing ha ad oggetto:

- la conservazione e la gestione triennale di documenti facenti parte dell’archivio comunale di Malcesine presso locali della ditta affidataria di Viale Dell’Artigianato 32, Povegliano Veronese, pari alla cifra di 245 ml;
- la movimentazione di tali documenti in base a richieste del Comune di Malcesine e l’accesso in orari lavorativi da parte di personale incaricato dal Comune di Malcesine presso il sito di conservazione per ricerche, estrazione e recupero di documenti originali come descritto nell’offerta tecnica presentata in sede di gara e agli atti del Comune;
- eventuale nuovo deposito di documentazione su richiesta del Comune di Malcesine alle tariffe già in essere tra le parti di parti di archivio già sottoposte a scarto ed inventariazione.



b) L'inventariazione ha ad oggetto:

Il fornitore dovrà eseguire presso la sede comunale le operazioni tipiche di inventariazione archivistica redigendo un elenco di consistenza tramite un software appropriato di circa 220 metri lineari di archivio di deposito, seguendo le modalità esposte nell'offerta tecnica presentata in sede di gara e agli atti del Comune Tale operazione dovrà concludersi **entro il 31.12.2018.**

c) La redazione del Manuale di gestione documentale ha ad oggetto:

Il fornitore si impegna ad introdurre nell'Ente **entro il 30.10.2018,** un nuovo titolare di protocollo, un piano di fascicolazione e la redazione del Manuale di gestione documentale corredato dai seguenti atti: glossario e normativa di riferimento, individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea, nomine dei responsabili della gestione documentale, della conservazione e dei sistemi informativi, organigramma amministrazione, elenco detentori delle firme digitali, elenco degli indirizzi di posta elettronica certificata, documenti soggetti a registrazione particolare, documenti informatici prodotti su modelli standard da software gestionali, documenti non soggetti a protocollazione, manuale del software di protocollo informatico, linee guida per l'inserimento dati nel protocollo informatico e compilazione anagrafica, trasmissioni telematiche, linee guida per la pubblicazione sull'albo online, Piano per la sicurezza informatica, Titolare per la classificazione degli atti, Piano triennale della trasparenza, Manuale di conservazione dell'outsourcer, scheda cliente conservatore, contratto con il conservatore dei documenti informatici, Piano di conservazione.

d) La formazione ha ad oggetto:

L'organizzazione di n. 12 ore di formazione da svolgersi presso la sede del Comune di Malcesine da calendarizzare **entro il 31.03.2019.**

Il fornitore si impegna a proporre n. 3 sessioni formative per dipendenti del Comune di Malcesine in ambito alla gestione dei flussi documentali a partire dalla documentazione prodotta o ricevuta dell'Ente fino alla fascicolazione ed archiviazione.

Il calendario ed i contenuti, come proposti in sede di gara, saranno fissati di comune accordo tra Ente e fornitore.

L'attività di formazione per l'Ente locale non è soggetta ad imposta sul valore aggiunto (IVA).

Art. 2 - Corrispettivi

Il corrispettivo per l'intera fornitura corrisponde ad euro 17.950,00 I.V.A. esclusa, come risultate dall'offerta in sede di gara.

La cifra complessiva è così suddivisa:

- Canone mensile a metro lineare per la **conservazione in outsourcing** di cui all'art. 1, lett. a) pari ad euro **257,22** Iva esclusa che per il triennio ammontano complessivamente ad euro **9.260,00** Iva esclusa fatturabili di volta in volta allo scadere di ogni semestre di conservazione;
- Fase di **inventarizzazione** di cui all'art. 1, lett. b) per la somma di euro **4.650,00** Iva esclusa fatturabile dopo la consegna dell'elenco di consistenza per il 50% nel 2018 e saldo nel 2019;
- Introduzione e redazione del titoario di protocollo, del piano di fascicolazione e del **Manuale di gestione documentale** di cui all'art. 1 lett. c) al prezzo di **euro 3.200,00** Iva esclusa, fatturabile all'approvazione da parte della Soprintendenza del Manuale di gestione;
- Attività di **formazione** di cui all'art. 1, lett. d) per la somma oraria di **euro 70,00** Iva esente con implorto complessivo delle 12 ore di **euro 840,00** Iva esente; fatturabili dopo l'espletamento di ogni giornata formativa di 4 ore.

Le ricerche d'archivio oltre le tre annuali gratuite saranno effettuate con le seguenti modalità e costi:

- a) in caso di ricerche d'archivio effettuate direttamente dai dipendenti del Comune di Malcesine, non sarà dovuto alcun corrispettivo;
- b) in caso di ricerche effettuate dal personale del fornitore, su richiesta del Comune di Malcesine, gli importi da corrispondere saranno i seguenti:

Servizio ricerca e consegna documenti originali		
Costo fisso per ricerca 8,00€ per documentazione in faldoni		
Tempi di consegna documenti dalla richiesta per archivio inventariato	peso fascicoli	costo servizio
Consegna effettuata da nostro personale		
entro 48 ore dalla richiesta	da Kg 0,01 a Kg 20,00	35,00€

entro le ore 10 del mattino successivo	da Kg 0,01 a Kg 20,00	40,00€
urgente - entro 4 ore	da Kg 0,01 a Kg 20,00	50,00€
invio documenti tramite mail		0,15€ ogni pagina
Consegna effettuata a mezzo corriere fiduciario		
entro 48 ore	da Kg 0,01 a Kg 3,00	7,00€
entro 48 ore in modalità assicurata	da Kg 0,01 a Kg 3,00	14,00€
entro 48 ore	da Kg 3,01 a Kg 10,00	9,00€
entro 48 ore in modalità assicurata	da Kg 3,01 a Kg 10,00	16,00€
entro 48 ore	da Kg 10,01 a Kg 20,00	11,00€
entro 48 ore in modalità assicurata	da Kg 10,01 a Kg 20,00	18,00€
entro 48 ore	da Kg 20,01 a Kg 30,00	13,00€
entro 48 ore in modalità assicurata	da Kg 20,01 a Kg 30,00	20,00€
Richieste di consegna documenti di peso/volume superiori saranno valutate separatamente in funzione delle esigenze dell'Ente.		

L'archivio in outsourcing sarà tenuto presso Povegliano Veronese, Viale Artigianato 32 – VR.

Art. 3 - Durata del servizio di conservazione

La durata del servizio di conservazione è stabilita in anni tre di deposito dell'archivio in outsourcing presso la sede della *Ditta Affidataria*;

Art. 4 - Obblighi della ditta affidataria

La ditta affidataria assume a proprio carico le responsabilità della puntuale esecuzione del servizio anche in caso di scioperi o vertenze sindacali del proprio personale, promuovendo tutte le iniziative atte ad evitare l'interruzione del medesimo.

La Ditta dovrà presentare uno scadenziario per l'esecuzione delle seguenti attività: pulizia generale dei fascicoli archiviati, disinfestazione, derattizzazione.

La Ditta dovrà mettere a disposizione del Comune idoneo locale, nei seguenti orari prestabiliti

- Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì; 8.00-20.00

- Sabato; 8.00-18.00

- Domenica su richiesta; 8.00-18.00

per la consultazione in loco dei documenti, ai quali potranno accedere unicamente soggetti muniti di autorizzazione scritta rilasciata da parte del Responsabile dell'archivio comunale o dal Sindaco. Dovrà, inoltre, essere garantita la presenza in loco di personale adibito all'assistenza dei soggetti richiedenti la consultazione.

La Ditta deve garantire che il proprio personale dipendente incaricato di effettuare il servizio, mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi o ne faccia oggetto di sfruttamento, nel rispetto della normativa sulla Privacy.

I locali da adibirsi all'archiviazione devono essere adeguati alle prescrizioni antinfortunistiche, alla normativa antincendio, e muniti di sistemi di sicurezza. I locali saranno protetti da sistemi di antintrusione meccanici di rilevazione movimento/calore interni ed esterni collegati 24h con le forze dell'ordine e di circuito di videosorveglianza interno ed esterno. L'area deve essere di facile accesso ai Vigili del Fuoco.

Art. 5 - Progetto operativo

Gli incaricati al servizio ed alla gestione dell'archivio potranno accedere ai soli dati la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati.

I documenti prelevati dall'archivio da operatori incaricati di effettuare attività che implicano la disponibilità dei documenti stessi, dovranno tempestivamente ricollocarli nella posizione originaria al termine delle operazioni affidate.

L'accesso all'archivio è controllato tramite registrazioni degli operatori che vi accedono, limitato alle necessità operative ed accessibile solo da personale autorizzate.

Art. 6 - Responsabilità per danni

La Ditta affidataria è responsabile di ogni danno che il proprio personale, attrezzature od impianti possono causare, con obbligo di risarcimento di quanto sia stato danneggiato o asportato.

La Ditta dovrà essere in possesso di idonea copertura assicurativa (R.C., Furto, Incendio, ecc) da prodursi al Comune di Malcesine prima dell'inizio del servizio.

Art. 7 - Cauzione definitiva

A garanzia della regolare esecuzione del presente contratto e degli eventuali danni derivanti da un'irregolare sua esecuzione, la Ditta presta la garanzia definitiva di € 897,50 (pari al 10% del valore contrattuale ridotto del 50% per il possesso da parte di Gruppo Sinergia S.r.l. della certificazione Iso 9001-2015 ai sensi degli artt. 93 e 103 del D.Lgs 50/2016);

Art. 8 – Liquidazione del corrispettivo

La liquidazione dei corrispettivi di cui al precedente art. 2 avverrà entro 30 giorni dalla presentazione di regolari fatture, da emettersi a scadenza trimestrale posticipate, con allegata scheda riassuntiva dei servizi prestati e previo accertamento di regolarità nello svolgimento del servizio.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni di carattere periodico e continuativo sarà calcolata una ritenuta dello 0,50% ai fini di garanzia sulla regolarità contributiva. Le trattenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale dopo la verifica di regolare esecuzione e di regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Art. 9 – Tracciabilità dei flussi finanziari (Ex L.13 agosto 2010, n.136 e relative norme attuative)

In relazione al servizio oggetto del presente contratto, viene individuato qui di seguito il conto dedicato del fornitore cod. IBAN **IT06M0503459963000000000325**;

Art. 10 - Irregolarità nella prestazione del servizio – Penali - Controversie - Risoluzione del Contratto

Per ogni inadempimento o ritardo nell'esecuzione del servizio oltre le date ed i tempi inseriti nel presente contratto e previa contestazione alla Ditta affidataria, verrà applicata una penale di € 15,00 al giorno.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto in caso di difformità del servizio rispetto agli obblighi contrattualmente assunti.

L'Amministrazione comunale, inoltre, si riserva la facoltà di risolvere il contratto con specifico riferimento a ritardi nell'adempimento del servizio.

Art. 11 - Contenzioso

Per tutte le controversie che dovessero insorgere fra la Ditta e il Cliente in sede di esecuzione del presente contratto, saranno esperiti almeno 3 tentativi di accordo amichevole in altrettanti incontri personali promossi dalla parte che avanza pretese. Soltanto in caso di esito frustraneo sarà dato ricorso all'Autorità giudiziaria.

Viene espressamente esclusa ogni ipotesi di arbitrato e qualsiasi deroga alla competenza territoriale dell'Autorità giudiziaria.

Art. 12 - Subappalto

La Ditta affidataria non potrà subappaltare a terzi il servizio senza preventiva formale autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 13 - Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si rinvia alle norme contenute nel codice civile e nelle leggi speciali in materia di appalti di servizi pubblici.

Art. 14 – Trattamento dati personali

Ciascuna Parte informa l'altra che tratterà i dati personali acquisiti per la stipula del contratto e durante la sua esecuzione, esclusivamente per le finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale e la tutela dei rispettivi diritti, secondo i principi di congruità e non eccedenza.

Art. 15 - Spese

1. Le spese tutte del presente contratto e quelle ad esso inerenti o conseguenti, senza eccezione alcuna, sono a carico esclusivo della Ditta affidataria, ai sensi degli artt. 40 e 41 della L. 604/1962, dell'art. 16-bis del R.D. 2440/1923 e dell'art. 62 del R.D. 827/1924.

Art. 16 - Trattamento fiscale

1. Si danno atto le parti che il presente contratto per scrittura privata non autenticata sarà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

PER IL COMUNE
Chincarini Ezio Pietro

PER LA DITTA
Bonizzato Stefano



*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000, del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

