



**PROVINCIA  
DI PARMA**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
GESTIONE IN OUTSOURCING (A TERZI)  
DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO  
DELLA PROVINCIA DI PARMA**

## **INDICE**

**Art. 1 - Finalità del servizio**

**Art. 2 - Requisiti di partecipazione**

**Art. 3 - Oggetto del servizio e modalità di esecuzione**

**Art. 4 - Ritiro/consegna della documentazione oggetto di consultazione**

**Art. 5 - Durata e validità del contratto**

**Art. 6 - Variazioni dell'appalto**

**Art. 7 - Ammontare dell'appalto**

**Art. 8 - Fatturazione**

**Art. 9 - Rideterminazione del canone per il solo servizio di deposito e custodia.**

**Art. 10 – Procedura di gara e criterio di aggiudicazione**

**Art. 11 - Referenti dell'aggiudicatario**

**Art. 12 - Sostituzioni del personale**

**Art. 13 - Subappalto**

**Art. 14 - Responsabilità della Ditta aggiudicataria**

**Art. 15 - Obblighi della Ditta aggiudicataria**

**Art. 16 – Garanzia definitiva**

**Art. 17 - Obbligo di riservatezza e accesso**

**Art. 18 - Ulteriori disposizioni**

**Art. 19 - Verifiche e controlli**

**Art. 20 - Penali**

**Art. 21 -Risoluzione del contratto**

**Art. 22 - Documenti integrativi del contratto Art. 23 - Spese contrattuali**

**Art. 24 - Recesso**

**Art. 25 - Controversie**

**Art. 26 - Trattamento dei dati personali**

**Art. 27 - Tracciabilità dei Flussi Finanziari**

**Art. 28 - Manleva**

**Art. 29 - DUVRI**

**Art. 30 - Norme di rinvio**



## **Art. 1 - Finalità del servizio**

L'Amministrazione Provinciale di Parma, intende, con il presente affidamento, perseguire la finalità di garantire la corretta conservazione del materiale, unitamente alla revisione, sistemazione e gestione scientificamente catalogata dell'archivio secondo il proprio titolario, nel rispetto della normativa vigente in materia.

## **Art. 2 - Requisiti di partecipazione**

Sono ammessi a partecipare i soggetti:

- che non incorrono nei motivi di esclusione di cui all'art. 94,95,96 e 97 del Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023);

- in possesso di adeguata capacità economica e finanziaria di cui all'art. 100 del D. Lgs. n. 36/2023. Tale capacità dovrà essere dichiarata ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n° 445/2000.

Fatturato minimo nel settore di attività in oggetto pari almeno ad € 270.000,00 nell'ultimo triennio (2021-2022-2023);

- in possesso di adeguata capacità tecnico - professionale di cui all'art. 100 del D. Lgs. n. 36/2023. 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 (2021-2022-2023) senza interruzione il servizio di archivio per Enti locali, o amministrazioni pubbliche, specificando l'Ente ed il periodo di riferimento;

## **Art. 3 - Oggetto del servizio e modalità di esecuzione**

Con il presente Capitolato, in esecuzione della determinazione **dirigenziale n. del**, la Provincia intende definire le modalità di affidamento a terzi (in outsourcing) della gestione e custodia del proprio archivio storico e di deposito, secondo criteri tecnici e rispondenti alla normativa vigente.

L'Archivio di deposito dell'Ente è attualmente depositato presso:

- **Magazzino in Via Atene, 1, 43010 Fontevivo PR (Provincia di Parma – in outsourcing.)**
- 
- **5.000 ml circa, in 8.671 box delle seguenti misure come da dettaglio:**

	ALTEZZA cm	LARGHEZZA cm	PROFONDITA' cm	Numero box
Mod 1	33	30	40	159
Mod 2	33	40	60	7793
Mod_ProvPr	5	43,5	58	336
Mod 3	33	40	40	383
			<b>TOTALE</b>	<b>8671</b>

La ditta aggiudicataria dovrà innanzitutto recarsi presso la sede del **magazzino in Via Atene, 1, 43010 Fontevivo PR (Provincia di Parma)** per la presa in carico dell'intero materiale documentale lì depositato in outsourcing.

L'Impresa aggiudicataria deve prendere in carico e trasferire la documentazione dalla sede dell'attuale Fornitore, ubicata in Via Atene, 1, 43010 Fontevivo PR , ai propri depositi redigendo, al termine della presa in carico, apposito verbale alla presenza di un Referente, dipendente della Provincia.

Preventivamente alla fase di affidamento verrà eseguito da parte di Provincia di Parma un sopralluogo per verificare il rispetto delle condizioni ambientali di conservazione documentale come espresse nell' allegato B - "specifiche tecniche ambientali", solo successivamente alla verifica con esito positivo verrà inoltrata richiesta di parere al versamento della documentazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica Emilia Romagna.

Solo previa successiva autorizzazione di trasferimento dell'archivio da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica Emilia Romagna, l'Ente è preposto a dare il nulla osta allo spostamento, in caso contrario verrà fatta scorrere la graduatoria ivi generata.

Il trasferimento e la presa in carico della documentazione dovrà essere iniziato entro e non oltre 30 gg dalla data del nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica Emilia Romagna e completato entro e non oltre 45 gg dalla data di sottoscrizione del contratto a pena di risoluzione del contratto stesso.

I box di contenimento non dovranno avere una profondità superiore ai 60 cm per permetterne il trattamento e lo spostamento in modo agevole e dovranno avere una percentuale di riempimento non superiore al 90%.

Per tale attività è fissato un corrispettivo forfettario una tantum che verrà corrisposto all'aggiudicatario pari a € 4.000,00 (QUATTROMILA) (non soggetti a ribasso, da riconoscere al termine della catalogazione e indicizzazione iniziale e non dovuti nel caso il contraente sia il medesimo uscente). L'occupazione della documentazione pregressa è stimata complessivamente in circa 5.000 metri lineari (circa) e 8.671 box (circa). Ove presente documentazione non inscatolata, l'Impresa aggiudicataria deve prevedere la fornitura senza oneri aggiuntivi di adeguati contenitori per il corretto trasporto e per la successiva conservazione della stessa. La documentazione deve essere inserita nei contenitori nel rispetto dell'omogeneità delle serie archivistiche. Eventuali contenitori danneggiati devono essere sostituiti dall'Impresa aggiudicataria senza oneri aggiuntivi. Precedentemente alla messa a terra della documentazione, l'Impresa aggiudicataria deve altresì consegnare all'attuale Fornitore i bancali necessari per il trasferimento della documentazione. Per ciascun lotto di contenitori da ritirare, l'Impresa aggiudicataria deve redigere appositi elenchi descrittivi del materiale d'archivio prelevato, con un livello di dettaglio che sia utile a garantire il reperimento della documentazione eventualmente richiesta in consultazione dall'Azienda durante la fase di trasferimento. Suddetti elenchi costituiranno parte integrante del Documento di Trasporto del materiale oggetto di trasferimento ed il Referente dell'Ente, prima del trasporto, dovrà effettuare un controllo a campione sul patrimonio documentale pari ad almeno il 10% delle singole unità archivistiche, al fine di verificare la correttezza e completezza degli elenchi prodotti dall'Impresa aggiudicataria. Il risultato di tale controllo dovrà essere trasmesso all'Ente, il numero di indici specifici dovrà essere maggiore o uguale al numero inizialmente presente nell'inventario iniziale. Il trasporto dei contenitori dovrà essere realizzato nel rispetto delle norme di sicurezza dirette a garantire l'integrità del materiale. Si intendono comprese nelle attività di ritiro tutte le opere (es. predisposizione di elenchi, facchinaggio, carico e scarico del materiale, etc.), i materiali ed i mezzi necessari per effettuare il trasferimento del materiale (es. automezzi, mezzi di sollevamento, pedane, cellophane, etc.).

L'archivio della Provincia di Parma dovrà essere custodito in idonei locali, nella disponibilità dell'aggiudicatario o di cui l'aggiudicatario si impegna a dotarsi nei termini previsti per la presa in carico, ubicati entro una distanza dalla sede provinciale (stradone martiri della libertà n. 15 – Parma) non superiore a Km 30, (verificato con Google maps), tale da consentire una rapida esecuzione delle eventuali richieste di consultazione in loco e per facilitare rapide ispezioni da parte di Referenti individuati tra i dipendenti della Provincia.

-Attività di riorganizzazione fisica dei documenti con criteri archivistici e relativo aggiornamento;

-Attività di deposito e conservazione;

Attività di inserimento, catalogazione e gestione fisica ed elettronica dei documenti; Attività di evasione delle richieste di consultazione in formato cartaceo – in originale o in copia conforme;

- Attività di evasione delle richieste di consultazione in formato elettronico tramite scansione;

- Attività di evasione delle richieste presso l'aggiudicatario; Attività di gestione dello scarto – secondo il piano di conservazione ( Allegato C – Piano di Conservazione );

Attività di supporto tecnico-archivistico;

-Attività di restituzione finale alla Provincia a "bocca di magazzino" dell'archivio cartaceo; Attività e servizi in ambito informatico (tabelle di inventario e indicizzazione e servizi di catalogazione per mantenere la tracciabilità documentale).

- attività di scarto e riordino delle consistenze, effettuate a misura e secondo listino dei servizi come da Allegato A.

I requisiti di dettaglio, corrispondenti a ciascuna delle attività richieste, sono espressi nei sotto-paragrafi che seguono:



**1) SERVIZIO DI RITIRO, CUSTODIA, GESTIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO DELLA PROVINCIA DI PARMA PER UN PERIODO DI ANNI 6:**

**Ritiro e presa in carico del materiale archivistico:**

- a) Trasferimento del materiale alle strutture dell'aggiudicatario, mediante l'impiego di mezzi, tecnologie e metodiche forniti da quest'ultimo, il tutto previa autorizzazione di trasferimento dell'archivio da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica Emilia Romagna, l'Ente è preposto a dare il nulla osta allo spostamento, in caso contrario verrà fatta scorrere la graduatoria ivi generata;
- b) Formulazione e relativo aggiornamento di elenchi / liste di documenti presi in carico dall'aggiudicatario e trasferiti presso i locali destinati alla custodia: tali elenchi dovranno essere redatti con il supporto di un archivista dotato di diploma specifico (diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle omonime Scuole o titolo equipollente, si vedano prescrizioni della Soprintendenza ai Beni Archivistici) e con esperienza almeno triennale in servizi simili;
- c) Indicizzazione della documentazione ed archiviazione del materiale cartaceo in appositi contenitori;

I locali adibiti a custodia degli archivi dovranno essere dotati di adeguati dispositivi di sicurezza in materia di sistemi antifurto e antintrusione, prevenzione, rilevazione e spegnimento incendi, impianti elettrici a norma, impianti antiallagamento, presenza di gruppi elettrogeni tali da garantire il funzionamento degli impianti anche in caso di interruzione temporanea dell'erogazione di energia elettrica. Dovrà altresì essere rispettata la normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. N. 81/2008 e s.m.i. ( specifiche di dettaglio Allegato B - Norme Tecniche Ambientali )

**Il ritiro del materiale di archivio dovrà essere effettuato con le seguenti modalità:**

- **Metri lineari 5.000 circa per un totale di 8.671 box ( circa )di varie dimensioni ( come da dettaglio indicato art. 2), depositati presso i magazzini situati in Via Atene, 1, 43010 Fontevivo PR (Provincia di Parma);**
- il nulla osta risulta parte fondamentale per stabilire l'efficacia dell'affidamento, in caso di parere negativo della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna, verrà effettuato lo scorrimento della graduatoria al fornitore successivo.

**Custodia e gestione dei documenti:**

La custodia e la gestione dovranno comprendere:

- A. custodia del materiale di archivio in ambienti dove siano rispettati i requisiti di sicurezza idonei alla ottimale conservazione dei documenti archivistici, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- B. gestione in forma informatizzata dell'indicizzazione dei fascicoli;
- C. creazione di elenchi aggiornati visualizzabili on-line da parte dell'Amministrazione tramite software che consenta di effettuare ricerche, creare e stampare report; il personale della Provincia di Parma, previamente autorizzato tramite l'assegnazione di una username e una password, potrà effettuare le seguenti operazioni di sola lettura:
  - 1. Visualizzazione elenco della documentazione depositata;
  - 2. Ricerca e consultazione di documentazione;

Alternativamente le attività possono essere gestite tramite scambio di file di tipo excel per permettere di tracciare le attività sopra riportate.

- D. evasione richieste di consultazione effettuate da parte del personale autorizzato, che comprenda il reperimento della pratica, la consegna all'Ente in originale o in copia, tramite corriere, servizio di consegna propria o posta elettronica degli atti richiesti, o digitalizzazione finalizzata alla consultazione on line,
- E. rispettando tempi e modalità previste nel presente Capitolato, il ritiro degli atti in consultazione presso l'Ente ed il reinserimento negli appositi contenitori presso i locali dell'aggiudicatario, oppure la consultazione, da parte di Referenti autorizzati, in appositi spazi resi disponibili presso i locali dell'aggiudicatario stesso;
- F. l'accesso ai locali adibiti a custodia dell'archivio di deposito è inderogabilmente vietato al personale non autorizzato e al pubblico. La consultazione da parte di utenti diversi dal personale della Provincia non avverrà presso i locali dell'archivio di deposito. Dovrà essere garantita la presenza, senza oneri aggiuntivi, di una sala di consultazione presso i locali del conservatore, in modo da permettere consultazioni massive al fine di programmare correttamente eventuali estrazioni archivistiche;
- G. dovrà altresì essere garantita la tracciabilità nella movimentazione degli archivi in riferimento a utenti, operatori coinvolti, documenti richiesti, contenitori movimentati ed eventuale spedizione con relativa ora e data.

L'organizzazione del servizio di indicizzazione e gestione informatica dei documenti di indicizzazione dell'inventario dei documenti d'archivio è da realizzarsi in un periodo temporale massimo di 30 giorni dalla presa in carico.

## **2) RICOGNIZIONE DI TUTTO IL MATERIALE AFFIDATO IN CUSTODIA FINALIZZATO A DETERMINARE CONSISTENZA E STATO DI ORDINAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE E AD ELABORARE LE INFORMAZIONI PER PRODURRE LO SCARTO:**

Il prodotto di questa fase dovrà essere la fornitura alla Provincia di elenchi di consistenza con relativo aggiornamento e stato di ordinamento di tutto il

materiale in custodia. La consegna alla Provincia dovrà essere sia in formato elettronico che in formato cartaceo come sotto descritto.

L'elenco di consistenza e stato di ordinamento sarà sottoposto alla valutazione della Soprintendenza per i Beni Archivistici dell'Emilia Romagna;

Tale servizio prevede tutte le attività di cui ai successivi punti a) e b):

**a) Determinare consistenza e stato di ordinamento della documentazione** formulando e consegnando, sia in formato elettronico che in formato cartaceo, gli elenchi di tutto il materiale conferito in custodia, distinguendo i documenti giunti a scadenza di conservazione.

**b) effettuare lo scarto** effettivo ( secondo il piano di conservazione )del materiale d'archivio, da eseguire secondo la vigente normativa in materia, compresa la distruzione del materiale. Il servizio di scarto deve essere curato da Archivista in possesso di apposito diploma, in possesso dei requisiti già specificati nel paragrafo 1) lettera b) del presente Capitolato ed è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della regione Emilia Romagna (D. Lgs. 42/2004 art. 21, comma 1).

### **3) SCARTO E DISTRUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA DEPOSITATA, GIUNTA A SCADENZA DI CONSERVAZIONE**

L'aggiudicatario dovrà provvedere alle operazioni di scarto, incluse le operazioni di distruzione/macero del materiale depositato, giunto a scadenza di conservazione secondo i costi della tabella dell'Allegato A - quadro economico allegata e da fatturare a misura secondo gli impegni previsti per il servizio stesso nel presente capitolato, sono da considerarsi i soli costi operativi tabellari, non verranno riconosciuti altri servizi, le ore uomo dedicate sono da considerarsi comprensive nelle spese dei servizi previsti dal listino. Le operazioni di scarto devono essere condivise con Provincia di Parma per rispettare gli impegni economici del presente contratto.

### **REQUISITI DELL'ATTIVITÀ DI SCARTO D'ARCHIVIO – SERVIZIO EFFETTUATO A MISURA -**

E' richiesta la progettazione e l'attuazione delle procedure archivistiche atte alla selezione della documentazione da proporre per lo scarto, perché non più utile ai fini amministrativi, giuridici e non necessari alla ricerca storica, nel rispetto della normativa vigente in materia di scarto e conforme alla procedura di cui al D. Lgs 42/2004 e s.m.i. (recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio). Le operazioni di scarto dovranno essere svolte in stretta collaborazione fra l'Archivista individuato dall'aggiudicatario e i Referenti autorizzati dalla Provincia.

Nella selezione dei documenti da scartare si dovrà tenere conto di quanto previsto dal "Massimario di conservazione e scarto documentale", Allegato al presente Capitolato ( Allegato C - piano di conservazione ), della Provincia, che rappresenta lo strumento di riferimento per le relative operazioni e contiene in forma schematica indicazioni in merito ai tempi di conservazione di ciascuna tipologia documentaria presente in archivio.

Prima di procedere alle operazioni di scarto, si dovrà provvedere alla compilazione di un dettagliato elenco degli atti da scartare.

La proposta/elenco di scarto dovrà riportare la descrizione dettagliata della tipologia di materiale da scartare, classifica, oggetto, gli estremi cronologici, la motivazione dello scarto, i metri lineari ed il peso.

L'elenco di scarto, così redatto, dovrà essere inoltrato alla Provincia per procedere con gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione e tutela dei beni culturali. Ad avvenuta comunicazione dell'autorizzazione allo scarto l'aggiudicatario dovrà procedere con le operazioni di distruzione fisica della documentazione.

Per tali operazioni dovranno essere utilizzate attrezzature idonee anche a gestire dati riservati e/o sensibili. Le operazioni di scarto si concluderanno con la certificazione, rilasciata dall'aggiudicatario, che attesti adeguatamente il processo seguito e le operazioni avvenute. Tale certificazione dovrà essere trasmessa alla Provincia.

Le operazioni di scarto dovranno essere garantite nel caso di incarico da parte di Provincia di Parma entro 3 mesi dalla data di comunicazione.

#### **4) RICONSEGNA ARCHIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE:**

Alla scadenza contrattuale, l'aggiudicatario dovrà provvedere a rendere disponibile alla Provincia di Parma, in uscita permanente, all'importo previsto nell'Allegato A - quadro economico (con trasporto e facchinaggio a carico dell'aggiudicatario), tutta la documentazione, presso la propria sede oggetto della conservazione, franco magazzino. Il servizio comprende anche nel costo dell'uscita permanente dei box il mantenimento delle scatole, la messa su bancale e la generazione della distinta di preparazione alla spedizione e successiva presa in carico).

Contestualmente l'aggiudicatario dovrà provvedere alla eliminazione dei duplicati informatici in proprio possesso, acquisiti tramite riproduzione/scansione di copia immagine di documento analogico a fini di recapito remoto.

##### **4.1 Piano di subentro**

L'aggiudicatario dovrà fornire il Piano di subentro, che dovrà essere approvato dalla Provincia di Parma prima della stipula contrattuale, l'approvazione sarà vincolo alla stipula contrattuale stessa.

Nel Piano di subentro saranno disciplinate le attività relative alla restituzione dell'Archivio al termine del contratto. Il piano dovrà riportare le modalità di gestione del subentro, la definizione delle attività, la relativa pianificazione e le stime di impegno previste. Le tempistiche massime previste e accettate dalla Provincia di Parma, per il rilascio dell'intero archivio sono di 15gg. L'Archivio dovrà essere restituito a "bocca di carico" debitamente inscatolato, imballato su pallet, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita.

I costi di uscita permanente da applicare sono quelli indicati nell'Allegato A "Quadro economico".

Dovrà, inoltre, essere fornito il data base del portale di consultazione, contenente le informazioni per la gestione delle unità di archivio, comprensivo di tutti i metadati degli archivi ottici, sia presi in carico che generati nel corso dell'esecuzione del contratto.

#### **5) MODALITA' DI ESECUZIONE:**

Con specifico riferimento all'organizzazione cronologica delle fasi, alla tipologia delle azioni e ai costi di ciascuna fase, si precisa che: dovranno essere assolti dalla Ditta aggiudicataria tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. in materia di trasferimento di documentazione appartenente ad Enti pubblici;

durante tutta la fase di presa in carico dovrà essere assicurata all'Ente la consultazione della documentazione trasferita;

al termine delle operazioni di trasferimento dovrà essere predisposto un Verbale di chiusura lavori per attestare la corretta e completa esecuzione delle stesse. Il Verbale sarà siglato dal personale incaricato dalla Ditta aggiudicataria e dal Referente nominato dalla Provincia tra i suoi dipendenti.

La Ditta aggiudicataria nello svolgimento dei servizi forniti si impegna a rispettare le seguenti prescrizioni:

- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- continuità dei servizi;
- rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- cura dell'ambiente di conservazione e pieno rispetto delle norme di sicurezza per i materiali e il personale.

#### **Art. 4 - Ritiro/consegna della documentazione oggetto di consultazione**

I servizi di invio copia a mezzo posta elettronica o di predisposizione del documento per la consultazione on line dovranno essere evasi entro e non oltre le 24 ore dalla richiesta.

La spedizione di documenti originali e la consegna diretta dovranno avvenire entro e non oltre 48 ore dalla richiesta.

Il presente contratto prevede 100 consultazioni annue comprese nei costi generali di mantenimento, per le successive consultazioni si fa riferimento al quadro economico allegato.

Il mancato rispetto dei termini di consegna delle pratiche richieste potrà dare origine all'applicazione delle penali di cui al successivo art. 20.

## **Art. 5 - Durata e validità del contratto**

**1.** Il contratto sarà affidato alla ditta risultante aggiudicatrice previa verifica dei locali e autorizzazione di fornitura del servizio di trasferimento dell'archivio da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica Emilia Romagna, Ente preposto a dare il nulla osta allo spostamento dei beni archivistici ai sensi di D.lgs 42 del 22/01/2004 codice beni culturali. Tale condizione essendo necessaria, in caso di rifiuto del nulla osta, causerà l'esclusione della ditta prima classificata e si procederà alla proposta contrattuale alla ditta seconda classificata -se esistente- ovvero all'annullamento della procedura di aggiudicazione.

Sono inoltre da garantire eventuali prescrizioni che la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica Emilia Romagna dovesse fare infatti dalla norma si evince:

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili", compresi gli archivi (storici e di deposito), le biblioteche, i singoli documenti e i beni librari di interesse culturale, è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42., art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera e).

Si veda la pagina dedicata alla procedura di autorizzazione allo spostamento di beni archivistici e librari.

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera e);



- al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

Lo spostamento degli archivi correnti non è soggetto ad autorizzazione, ma deve essere comunicato alla Soprintendenza per consentirle la funzione di vigilanza sul bene.

Quando lo spostamento avviene in seguito al trasferimento di dimora o di sede del detentore del bene, deve essere denunciato preventivamente e il Soprintendente può prescrivere misure conservative a tutela del bene (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 2).

È soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica il deposito di archivi di enti pubblici presso gli Archivi di Stato (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 44, c. 5). Tale deposito è in genere regolato mediante convenzione tra l'Archivio di Stato e l'ente depositante.

**2. La durata del contratto è fissata in anni 6 (sei)**, a partire dalla data del verbale di presa in carico e trasferimento della documentazione,

**3.** La Provincia si riserva inoltre, in via del tutto eventuale e opzionale, previa insindacabile valutazione interna, di prorogare il servizio alla scadenza contrattuale, nella **misura massima di ulteriori 6 (sei) mesi** o per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure relative all'individuazione di un nuovo contraente.

**4.** Le opzioni di rinnovo e proroga saranno effettuate e formalizzate mediante uno o più atti aggiuntivi al contratto già sottoscritto dalla Provincia. In tal caso l'aggiudicatario sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto originario, o a condizioni economiche più favorevoli per la Provincia.

**5.** Durante il periodo contrattuale l'aggiudicatario dovrà garantire il rispetto dei livelli di servizio di cui al presente Capitolato.

## **Art. 6 - Variazioni dell'appalto**

Durante il periodo di efficacia, il contratto potrà essere modificato senza necessità di indire una nuova procedura di affidamento, nei casi di cui all'art. 120 del D.Lgs. 36/2023 e nel rispetto dei limiti previsti dal medesimo articolo.

Ai sensi dell'art. 120, comma 3°, del D.Lgs. 36/2023, la Provincia, qualora in corso di esecuzione si rendesse necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, potrà imporre all'aggiudicatario l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'aggiudicatario non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

**Fino alla concorrenza del 20% dell'importo di aggiudicazione**, il servizio potrà essere esteso o ridotto, nel corso della vigenza contrattuale, alle medesime condizioni, anche ad altre sedi della Provincia non facenti parte di quelle citate dal presente Capitolato.

L'impresa si impegna altresì ad accettare le variazioni secondo art. 120 D.lgs 36/2023.

## **Art. 7 - Ammontare dell'appalto**

Il valore complessivo dell'appalto, stimato ai sensi dell'art. 14 del Codice, ammonta ad € 139.000,00 IVA esclusa ed è così composto:

- a) Importo per la presa in carico iniziale (non soggetto a ribasso e non dovuto se il contraente è il medesimo uscente) **€ 4.000,00**
- b) Importo per oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso) € 1.000,00
- c) importo a base di gara per il periodo contrattuale di anni 6, **€ 96.000,00 a corpo**
- d) importo eventuale proroga di 6 mesi, **€ 8.000 a corpo**
- e) **importo a base di gara per il periodo contrattuale di anni 6, per servizi aggiuntivi da applicarsi a misura secondo i prezzi dei singoli servizi definiti nell' allegato "A" quadro economico € 30.000,00**

Le voci contrattuali c), d) ed e) saranno determinate applicando agli importi a base di gare gli sconti offerti dalla ditta aggiudicatrice come risultanti dalla **allegato "A" quadro economico**.

Negli importi a base di gara, di cui sopra, sono da intendersi compresi i seguenti servizi, a disposizione della Provincia, senza costi o oneri aggiuntivi, per la durata contrattuale del servizio:

1. Consultazioni presso i locali dell'Appaltatore: Fascicoli n. 100 annui;
2. Invio copie a mezzo posta elettronica Pagine n. 100 annui;
3. Consegna documenti originali o copie a mezzo posta raccomandata o consegna diretta e ritiro: Fascicoli n. 100 annui;

Non saranno considerati costi di alcun genere quelli non esplicitamente elencati nei documenti di gara.

Pertanto, ogni costo od onere per la gestione del servizio oggetto dell'appalto che non sia espressamente posto a carico della Provincia dai documenti di gara, è a carico dell'aggiudicatario. Eventuali riduzioni o incrementi del servizio precisate nel precedente art. 6 non daranno diritto all'aggiudicatario di richiedere compensi aggiuntivi, né risarcimento dei danni o indennizzi.

**Nei casi di riduzioni qualitative, tempistiche di risposta non coerenti, interruzioni di erogazione, o cessata necessità di fruizione, la Provincia di Parma potrà decidere unilateralmente senza obbligo alcuno verso il fornitore di non utilizzare o limitarne o escluderne l'uso, di adottare forme diverse di gestione del servizio oggetto della presente procedura e quindi di non attivare/proseguire, in tutto o in parte, gli stessi servizi, così come di non usufruire delle prestazioni dell'aggiudicatario. In questo caso, verrà dato un preavviso di almeno 30 giorni.**

## **Art. 8 – Fatturazione**

La Provincia si impegna a corrispondere all'aggiudicatario il compenso sulla base del prezzo offerto in sede di gara.

I corrispettivi del servizio fornito si riferiscono al servizio prestato a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

Le fatture avranno cadenza trimestrale.

L'importo totale del servizio, oltre all'IVA dovuta per Legge, sarà fatturato in rate uguali trimestrali posticipate. Alla prima fatturazione saranno sommati gli oneri per la sicurezza di € 1.000,00 e -se dovuto- il servizio di catalogazione e presa in carico di € 4.000,00. Ad ogni rata sarà aggiunti i servizi aggiuntivi effettivamente svolti a misura nel trimestre precedente.

Il pagamento verrà effettuato entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, tramite approvazione dell'attestazione di regolare esecuzione del servizio.

Il pagamento sarà effettuato previa verifica regolarità contributiva mediante Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

E' fatto divieto, anche in caso di ritardo di pagamenti da parte della Provincia, interrompere le prestazioni oggetto dell'appalto.

#### **Art. 9 - Rideterminazione del canone per il solo servizio di deposito e custodia.**

Il canone relativo al servizio di deposito e custodia sarà rideterminato sulla base dello scarto effettuato, a tal fine, dopo il verbale di presa in carico, sarà determinato il costo trimestrale per metro lineare dividendo l'importo contrattuale complessivo dei sei anni per i numero di trimestri (24) e per il numero di metri lineari risultanti dal verbale di presa in carico, e il canone trimestrale sarà ridotto per i corrispondenti metri lineari cessanti dall'inizio del trimestre successivo alla data di avvenuto scarto.

Il costo di **eventuali nuovi archivi** che venissero conferiti dalla Provincia, senza richiedere procedure di scarto, sarà pari al costo per metro lineare, calcolato moltiplicando i nuovi metri lineari conferiti per il costo del metro lineare.

Tutti i nuovi documenti e i nuovi archivi godranno dei servizi collegati con il conferimento documentario iniziale.

#### **Art. 10 – Procedura di gara e criterio di aggiudicazione**

## **La procedura di gara verrà espletata tramite la piattaforma telematica SATER**

Il servizio, ai sensi dell'articolo 50 lettera c del D. Lgs. n. 36/2023, verrà affidato mediante procedura negoziata. Alla procedura negoziata verranno invitati tutti gli operatori che avranno regolarmente presentato manifestazioni di interesse.

Il servizio, ai sensi dell'art. 108 comma 3 D. Lgs. n. 36/2023, verrà aggiudicato con il criterio del minor prezzo, determinato con il sistema del massimo ribasso **percentuale** sull'importo totale di mantenimento e sul ribasso percentuale sui prezzi dei servizi a listino, a base di gara di cui all'art. 7 del presente capitolato escluse le somme non soggette a ribasso, con l'esclusione automatica delle offerte anomale ai sensi dell'articolo 80, dello stesso D. Lgs. 36/2023;

La formula di calcolo del punteggio maturato in sede di presentazione delle offerte è così espressa:

L'aggiudicatario sarà la società che raggiungerà il punteggio più alto.

- 1 ) percentuale di sconto sul mantenimento del materiale – abbreviata con **M%**
- 2 ) percentuale di sconto sul listino – abbreviata con **L%**

La pesatura delle due percentuali di sconto e il conseguente calcolo del punteggio sarà calcolata dalla formula sotto descritta:

$$\mathbf{M\% * 70 + L\% * 30 = Punteggio}$$

- come anche espressa nell' Allegato A – quadro economico

### **Art. 11 - Referenti dell'aggiudicatario**

L'aggiudicatario dovrà individuare e formalizzare all'Amministrazione le seguenti figure:

a) Unico referente tecnico abilitato a tenere rapporti con l'Amministrazione Provinciale tramite i canali telefonico/email per tutta la durata del contratto e suo sostituto in caso di assenza o impedimento.

b) Archivistà dotato di adeguata professionalità specifica (diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle omonime Scuole o titolo equipollente, si vedano prescrizioni della Soprintendenza ai Beni Archivistici) e con esperienza almeno triennale in servizi archivistici.

E' obbligo dell'aggiudicatario formare il personale e curarne il costante aggiornamento in relazione agli adempimenti inerenti la prestazione, nonché la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori in base al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. In particolare, l'aggiudicatario dovrà:

- aver provveduto alla valutazione dei rischi nell'azienda e nei luoghi di lavoro, nella scelta delle attrezzature, nella sistemazione dei luoghi e posti di lavoro per la sicurezza e salute dei lavoratori;
- aver individuato le misure di prevenzione ed i dispositivi di protezione individuali ove necessario;
- aver programmato le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

## **Art. 12 - Sostituzioni del personale**

Le assenze a qualsiasi titolo del personale impegnato nel servizio dovranno essere regolarmente sostituite con il personale in possesso degli stessi titoli professionali del personale incaricato.

Le sostituzioni dovranno avvenire in tempo utile, garantendo la continuità e lo svolgimento del servizio.

## **Art. 13 – Subappalto**

Il contratto non può essere ceduto ad altri a pena di nullità.

L'aggiudicatario ha facoltà di subappaltare parte dei servizi - nei limiti e con le modalità previste dall'art. 119 del D. lgs. N. 36/2023, dandone opportuna comunicazione alla Provincia in sede di presentazione di offerta.

## **Art. 14 - Responsabilità della Ditta aggiudicataria**

La Ditta aggiudicataria è responsabile a tutti gli effetti dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto e della perfetta esecuzione e riuscita del servizio, restando esplicitamente inteso che le norme contenute nel presente Capitolato speciale sono da essa riconosciute idonee al raggiungimento dello scopo; la loro osservanza quindi non ne limita né riduce comunque la responsabilità.

La Ditta aggiudicataria è responsabile di eventuali violazioni di leggi, regolamenti ed obblighi contrattuali commessi dai propri dipendenti. In caso di ammanchi o deterioramenti di beni imputabili ai lavoratori utilizzati dall'Impresa, le conseguenti responsabilità graveranno su di essa.

La Ditta aggiudicataria è responsabile della capacità professionale e del corretto comportamento nell'esecuzione del servizio, anche nei riguardi di terzi, di tutti i propri dipendenti.

La stessa Ditta è responsabile di danneggiamenti o smarrimenti di documenti presenti nella documentazione archivistica consegnata in outsourcing.

L'Impresa è pertanto tenuta a rispondere, nei termini sopra esposti, dell'opera e del comportamento di tutti i propri dipendenti utilizzati per l'esecuzione del servizio.

La Provincia si riserva ogni più ampia facoltà di indagine e sanzione, in qualsiasi momento, sul corretto svolgimento del servizio.

## **Art. 15 - Obblighi della Ditta aggiudicataria**

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto la Ditta aggiudicataria oltre a quanto sopra previsto, ha l'obbligo di:

provvedere a tutte le forme assicurative sociali, previdenziali, infortunistiche del personale eventualmente impiegato nell'espletazione del servizio;

attenersi all'osservanza scrupolosa del contratto collettivo nazionale e degli accordi locali integrativi, che intende adottare, in vigore per il tempo e nelle località dove si presta il servizio, garantendo quindi condizione normative e retributive non inferiori a quelle previste dai CCNL ai

dipendenti eventualmente impiegati. L'aggiudicatario si obbliga ad applicare i contratti e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperativa, anche nei rapporti con i soci;

far fronte a tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;

garantire, mediante adeguati sistemi anti-intrusione, il necessario livello di sicurezza sia generale sui locali/attrezzature, sia mirata alle singole unità di archiviazione;

provvedere, oltre alla cauzione di cui al successivo art. 16, alla stipula di idonea e congrua **polizza assicurativa**, per la copertura di responsabilità civile per danni a persone e/o cose in conseguenza dell'attività espletata R.C.T. con massimale di minimo € 2.000.000,00, che comprenda anche i danni patrimoniali e non derivanti dalla perdita parziale o totale per qualsiasi causa del materiale affidato dalla provincia alla ditta aggiudicataria; per la copertura di responsabilità civile verso i prestatori di lavoro R.C.O. e per la copertura dei rischi professionali e degli infortuni connessi all'attività del personale dipendente.

Dovrà essere inoltre stipulata e prodotta una polizza danni per il rischio di danneggiamento, smarrimento, incendio, ecc. del materiale depositato negli archivi per un valore di € 1.500.000,00. La Ditta aggiudicataria risponde, secondo legge, di eventuali inosservanze della normativa in materia, in particolare dagli artt. 326 c.p. (rivelazione dei segreti d'ufficio), 479 c.p. (falso ideologico), 490 c.p. (soppressione, distruzione, occultamento di atti veri) e 635 c.p. (danneggiamento).

## **Art. 16 – Garanzia definitiva**

La Ditta aggiudicataria è tenuta a costituire garanzia fideiussoria con le modalità di cui all'art. 117 del D. Lgs. N. 36/2023.

La mancata costituzione della garanzia fideiussoria entro il termine assegnato determina la revoca dell'affidamento. Il deposito cauzionale definitivo è svincolato e restituito al contraente solo a conclusione del rapporto ed a seguito dell'accertamento del regolare svolgimento degli obblighi contrattuali.



Nessun interesse o risarcimento a qualsiasi titolo sarà dovuto per il deposito. La garanzia prestata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficiario della preventiva escussione del debitore principale; la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta della Provincia di Parma.

### **Art. 17 - Obbligo di riservatezza e accesso**

L'aggiudicatario si impegna a mantenere strettamente riservate tutte le notizie acquisite nell'esecuzione del presente Capitolato e relative alle caratteristiche delle attività svolte per l'Ente. Al momento della cessazione del contratto, l'aggiudicatario consegnerà alla Provincia tutto il materiale e la documentazione contenenti informazioni riservate dell'Ente.

L'aggiudicatario si impegna, inoltre, a far rispettare gli obblighi di riservatezza a tutti i suoi dipendenti, collaboratori ed al personale degli eventuali subappaltatori.

L'aggiudicatario inoltre si obbliga a non divulgare, anche successivamente alla scadenza del presente affidamento, notizie relative all'attività svolta dall'Ente, di cui sia venuto a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire né a permettere che altri eseguano copia, estratti, note od elaborazioni di qualsiasi genere degli atti e documenti di cui sia eventualmente venuto in possesso in ragione dell'incarico ad esso affidato e di cui in ogni caso non potrà avvalersi.

In ogni caso è applicabile la disciplina di cui al D. Lgs. n. 196/03 novellato dal GDPR Reg. UE 679/2016, recante il codice sul trattamento dei dati personali ai fini della tutela della privacy.

Le modalità per l'accesso di terzi ai locali di deposito devono essere stabilite dall'aggiudicatario nell'ambito delle proprie responsabilità e nel rispetto della normativa vigente (L. n. 241/1990 e s.m.i., D.Lgs. 42/2004 e D. Lgs. n. 196/2003, GDPR REG UE 679/2016).

## **Art. 18 - Ulteriori disposizioni**

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e, in base ad elementi specifici, non appaia anormalmente bassa ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 36/2023.

La Stazione Appaltante in ogni caso può valutare la congruità di ogni offerta che, in base a elementi specifici, appaia anormalmente bassa, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 36/2023.

L'offerta vincolerà il concorrente per 180 giorni dal termine indicato nel bando per la scadenza della presentazione dell'offerta, salvo proroghe richieste dalla Provincia.

Fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti e l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 17 comma del codice, la stipulazione del contratto di appalto deve avere luogo entro i successivi sessanta giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione. Alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 17 comma ), non si applica il termine dilatorio dei trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva di cui al comma dello stesso art. 17.

Le spese relative alla stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata all'esito positivo delle verifiche del possesso dei requisiti previsti.

## **Art. 19 - Verifiche e controlli**

La Provincia di Parma si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per verificare il corretto adempimento delle prestazioni contrattuali. Nell'ambito dei suddetti controlli potrà essere richiesto di:

- accedere in ogni momento ai locali della Ditta aggiudicataria ove sono conservati i documenti;
- procedere alla verifica della regolarità dell'archiviazione e della conservazione dei documenti;

- verificare la sussistenza dei requisiti di agibilità e sicurezza dei locali;
- verificare la giacenza.

Il regolare svolgimento del servizio verrà verificato, in relazione ai contenuti della documentazione archiviata, dal Responsabile o da suo delegato, i quali, in presenza di eventuali non conformità, procederanno ad inoltrare, con tempestività e dettaglio, alla ditta aggiudicataria la relativa contestazione.

## **Art. 20 – Penali**

La Provincia di Parma, nel caso di inadempienze contrattuali, fermo restando il diritto di risarcimento di maggiori danni, applicherà nei confronti della ditta aggiudicataria la seguente penale:

- in caso di inosservanza dei termini e modalità di esecuzione del servizio, indicati agli artt. 3 e 4 del presente Capitolato, si provvederà ad applicare una penale pari a € 100,00 per ogni addebito.
- in caso di recidiva le penalità di cui al comma precedente sono aumentate del 50%.

Qualsiasi ritardo od altra inadempienza dovranno essere comunque contestate alla Ditta aggiudicataria a mezzo di Fax o Posta Elettronica Certificata inviata al domicilio del fornitore.

Alla ditta è concesso un termine di gg. 10 per presentare le proprie controdeduzioni, trascorso inutilmente tale termine o qualora le giustificazioni addotte non siano riconosciute in tutto o in parte valide dalla Provincia, si procederà all'applicazione delle penali sopraindicate, mediante ritenuta diretta sul primo pagamento utile, oppure mediante prelievo sulla cauzione depositata, previa apposita comunicazione.

L'applicazione delle penali non pregiudica eventuali altre azioni di risarcimento che l'Amministrazione Provinciale intendesse intraprendere nei confronti dell'aggiudicatario.

In caso di reiterate e gravi inadempienze contrattuali, la Provincia di Parma si riserva la facoltà di risolvere il contratto, incamerando l'intero

deposito cauzionale e trasferendo ad altra Ditta il servizio, in danno della Ditta aggiudicataria.

## **Art. 21 - Risoluzione del contratto**

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 c.c., costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456, le seguenti casistiche:

- la mancata presa in carico nei termini di cui all'art. 3 del presente;
  - in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del codice civile e per qualsiasi motivo, tenendo indenne la Ditta aggiudicataria delle spese sostenute, dei lavori eseguiti, dei mancati guadagni;
  - in caso di frode, di grave negligenza di contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali e di mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
  - in caso di cessione dell'azienda, di cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta aggiudicataria;
  - in caso di sub-appalto del servizio senza autorizzazione;
- La Ditta aggiudicataria può chiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire il medesimo, in conseguenza di causa non imputabile allo stesso aggiudicatario, secondo il disposto dell'art. 1672 del codice civile.

La risoluzione del contratto non si estende alle prestazioni già eseguite. Alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

La Provincia di Parma si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto anche in ipotesi di qualunque altra inadempienza, o fatto, qui non contemplato, verificatosi durante l'esecuzione del contratto, ritenuto grave ed insindacabile che renda impossibile, a giudizio dell'Ente, la prosecuzione dell'appalto.

Qualora la Ditta aggiudicataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'appaltante potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

La Provincia di Parma esercita il diritto alla risoluzione mediante semplice lettera raccomandata o PEC.

## **Art. 22 - Documenti integrativi del contratto**

Fanno parte integrante del contratto:

1. il presente Capitolato;
2. l'offerta presentata dalla Ditta aggiudicataria.

## **Art. 23 - Spese contrattuali**

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto, comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte e tasse presenti e future.

## **Art. 24 – Recesso;**

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo di preavviso di almeno un mese, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico o quando vengano a mancare i presupposti di pubblico interesse che hanno determinato l'appalto, senza che l'aggiudicatario possa nulla pretendere, se non quanto fino a quel momento dovuto, ai sensi dell' art. 1671 codice civile;

## **Art. 25 – Controversie**

L'aggiudicatario non potrà sospendere il servizio né rifiutarsi di eseguire le disposizioni che l'Ente darà, per effetto di contestazione che dovessero sorgere fra le parti.

Qualsiasi azione giudiziaria promossa dall'aggiudicatario viene ritenuta improponibile e, se proposta, improcedibile qualora al momento dell'instaurazione del giudizio lo stesso fosse, anche in parte, inadempiente agli obblighi del contratto.

Per la risoluzione delle controversie le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgono all'autorità giudiziaria ordinaria.

L'aggiudicatario dichiara di eleggere il proprio domicilio fiscale presso la sede della Provincia di Parma, ad ogni effetto di legge per tutti gli atti inerenti e conseguenti al contratto di servizio e di eleggere, per eventuali controversie giudiziarie di qualsiasi natura, la competenza del Foro di Parma.

## **Art. 26 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali), si provvede all'informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo, facendo presente che i dati personali forniti dalle ditte saranno raccolti presso la Provincia di Parma, per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente in tema di sicurezza e riservatezza dei dati.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza degli stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente che all'instaurazione del rapporto contrattuale, che per alle finalità di gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla gara, pena l'esclusione.

Il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipula del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui agli artt. 19 e ss. del D. Lgs. 196/03.

In relazione al trattamento dei dati l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03 e dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento UE n. 2016/679, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o

inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

### **Art. 27 - Tracciabilità dei Flussi Finanziari**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., l'aggiudicatario si obbliga ad utilizzare per ogni operazione finanziaria connessa al contratto per l'erogazione del servizio di cui trattasi, conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, al pagamento di commesse pubbliche di cui all'art. 3, commi 1 e 7, del D. Lgs. sopra menzionato. Gli estremi identificativi dei conti correnti utilizzati dovranno essere comunicati alla Provincia per iscritto e nei termini previsti, contestualmente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'aggiudicatario si obbliga, inoltre, ad utilizzare per ogni movimento finanziario inerente il presente appalto, lo strumento del bonifico bancario o postale indicando in ogni operazione registrata il codice CIG (Codice Identificativo di Gara) assegnato dall'Amministrazione Provinciale.

L'aggiudicatario si obbliga altresì ad inserire negli eventuali contratti sottoscritti con i subappaltatori o subcontraenti della filiera delle imprese, a qualsiasi titolo interessate al presente contratto, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010; l'aggiudicatario si impegna ad esibire, a semplice richiesta dell'Amministrazione Provinciale, la documentazione a comprova del rispetto degli obblighi di cui al periodo precedente.

### **Art. 28 - Manleva**

L'aggiudicatario manleva questa Amministrazione Provinciale da qualsiasi onere aggiuntivo rispetto a quanto specificatamente previsto dal presente Capitolato.

### **Art. 29 - DUVRI**

In considerazione della tipologia del servizio, non essendo emersi rischi da lavorazioni interferenti, non si prefigurano costi per la riduzione dei rischi da interferenze ai sensi dell'art. 26 D. Lgs. n. 81/2008, e successive modifiche e integrazioni, e pertanto non è necessario procedere alla redazione del DUVRI.

### **Art. 30 - Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Capitolato si fa espresso rinvio, in quanto applicabili, alle norme del codice civile e a tutte le altre disposizioni di legge e di regolamenti in vigore.