

**GARA IN ECONOMIA A PROCEDURA RISTRETTA PER
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE E CUSTODIA DI
TUTTI I FASCICOLI CARTACEI DEL PERSONALE CNR, COMPLETI
DELLA DOCUMENTAZIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA IN ESSI
CONTENUTA, IVI COMPRESA LA LORO IMPLEMENTAZIONE CON I
NUOVI DOCUMENTI CHE SI PRODURRANNO NEL CORSO DELLA
VIGENZA DEL CONTRATTO**

CIG 07102569C8

CAPITOLATO TECNICO

AMMCNT - CNR - Amministrazione Centr

it. Cl: F:

N. 0015749

18/02/2011



Articolo I. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato ha per oggetto la conservazione e custodia di tutti i fascicoli cartacei del personale C.N.R., completi della documentazione giuridico-amministrativa in essi contenuta, ivi compresa la loro implementazione con i nuovi documenti che si produrranno nel corso della vigenza del contratto per un importo complessivo posto a base di gara pari a € 140.000,00 (centoquarantamila/00) IVA esclusa, spendibile fino a concorrenza.

Il servizio dovrà essere espletato nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Capitolato, delle normative comunitarie, nazionali e regionali, dei regolamenti vigenti nonché degli specifici provvedimenti organizzativi emessi da parte del C.N.R., nonché delle leggi e regolamenti in materia di appalti di pubblici servizi.

L'Impresa aggiudicataria è altresì obbligata a conformarsi alla normativa che potrà essere emanata nel corso dell'espletamento del servizio.

Articolo II. SPECIFICHE TECNICHE

Per il servizio oggetto della presente gara, l'importo a base d'asta è di € 140.000,00 (centoquarantamila/00) IVA esclusa, quale canone relativo ai tre anni di durata del contratto.

Tale prezzo comprende l'acquisto del servizio di cui si riportano sinteticamente i punti essenziali:

- presa in carico dell'archivio esistente, relativamente ai fascicoli cartacei dei dipendenti del C.N.R.;
- archiviazione, deposito e custodia di tutti i documenti;
- ricerca, consegna e successivo riposizionamento dell'originale;
- servizio di recupero settimanale della documentazione aggiuntiva completo di inserimento nei fascicoli esistenti e apertura dei nuovi.

Più dettagliatamente il servizio richiesto per il prezzo posto a base di gara è il seguente:

A. Prelievo e trasferimento degli archivi

L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere, a proprie spese e con propri mezzi e personale, alla presa in carico dell'archivio esistente presso l'archivio esterno sito in Nepi S.S. Cassia km 36,300 (VT), attualmente gestito in regime d'appalto, trasferendo tutto il materiale cartaceo nei locali di propria disponibilità.

Le attività di ritiro dovranno essere pianificate ed espletate in accordo con il C.N.R. e l'Impresa appaltatrice del servizio di deposito esterno.

Per ogni sessione di prelievo del materiale cartaceo, verrà redatto un verbale di presa in carico, contenente l'elenco delle pratiche ritirate dai depositi correnti. Tale elenco dovrà essere compilato congiuntamente dai rappresentanti delle Imprese alla presenza di un funzionario di C.N.R. e dai medesimi soggetti debitamente sottoscritto.

Il prelievo del materiale dovrà essere ultimata entro il termine massimo di 15 (quindici) giorni decorrenti dalla data di attivazione del servizio.

B. Archiviazione del materiale cartaceo

Al termine delle operazioni di trasferimento del materiale cartaceo, l'Impresa aggiudicataria dei servizi dovrà provvedere alle seguenti attività:

- sanificazione del materiale depositato, finalizzata all'eliminazione di polvere, umidità ed altri agenti patogeni, ivi inclusa, se del caso, la sostituzione dei supporti deteriorati;
- riordino della documentazione;
- inventariazione informatica del materiale, tramite apposito software predisposto o detenuto dall'Impresa aggiudicataria, per mezzo di elementi identificativi, delle singole unità documentali;
- collocazione fisica della documentazione presso le strutture degli impianti predisposti dall'Impresa aggiudicataria.

C. Custodia e gestione del materiale

L'Impresa aggiudicataria, per mezzo di strutture, personale, tecnologie e metodologie organizzative idonee, dovrà espletare le seguenti attività:

1. custodia della documentazione presso i locali adibiti ad archivio;
2. gestione fisica e informatica delle richieste ordinarie di consultazione degli originali cartacei delle unità documentali con consegna presso la sede centrale del C.N.R. con cadenza settimanale, tramite:

- estrazione delle unità documentali richieste in consultazione;
- consegna presso il C.N.R. delle unità documentali richieste nei tempi e nelle modalità indicati nel presente capitolato;
- ritiro dei documenti richiesti in consultazione presso il C.N.R. al termine delle operazioni di consultazione e riposizionamento in archivio.

3. Gestione fisica ed informatica delle richieste di consultazione urgenti ed urgentissime con consegna presso il C.N.R. nei seguenti termini:

- richieste urgenti: estrazione dalle strutture di contenimento dei fascicoli richiesti in consultazione e consegna presso il C.N.R. entro 12 ore dalla richiesta;
- richieste urgentissime: estrazione dalle strutture di contenimento dei fascicoli richiesti in consultazione e consegna presso il C.N.R. entro 2 ore dalla richiesta.

Al termine delle operazioni di consultazione – sia ordinarie che urgenti/urgentissime - il personale dell'Impresa aggiudicataria provvederà al ritiro dei fascicoli ed al loro tempestivo riposizionamento in archivio.

Non saranno prese in considerazione quelle offerte che non siano in grado di rispettare almeno i tempi di consegna richiesti, mentre saranno valutate proposte migliorative.

D. Ritiro della documentazione di nuova produzione

L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere, a proprie spese, con propri mezzi e personale, alla presa in carico dei documenti/fascicoli di nuova produzione, procedendo al ritiro degli originali ed al loro trasferimento nei locali adibiti a deposito inserendo i documenti nei pertinenti fascicoli già custoditi dall'impresa aggiudicataria stessa.

Il ritiro della documentazione di nuova produzione dovrà essere effettuato con modalità da concordare e comunque, almeno una volta a settimana, alla presenza del personale C.N.R. preposto.

All'atto del ritiro della documentazione dai locali del C.N.R. l'Impresa aggiudicataria dovrà rilasciare apposita dichiarazione di "presa in carico", contenente l'elenco di tutti i documenti ritirati, compilato e sottoscritto congiuntamente dai rappresentanti dell'Impresa aggiudicataria e da un funzionario del C.N.R. .

E. Software di inventariazione e classificazione del materiale

L'Impresa dovrà predisporre un sistema informatizzato per la gestione della documentazione (presa in carico, archiviazione, ritiro, consegna, consultazione, ecc.), che consenta la registrazione ed il costante aggiornamento delle informazioni relative ai servizi erogati.

Tali dati includono tutte le operazioni di natura materiale ed informatica (ricerche, estrazioni, consegne e ritiri, modifiche, integrazioni, ecc.) effettuate sul materiale cartaceo a richiesta del personale C.N.R. .

Al fine di garantire una adeguata e tempestiva reportistica delle pratiche, l'Impresa dovrà inoltre:

- a) garantire l'individuazione dei singoli fascicoli secondo elementi identificativi minimi: es. numero fascicolo, intestatario della pratica, data di nascita, tipo contratto ecc.

- b) fornire, entro 30 giorni consecutivi dalla data di attivazione del servizio, su supporto informatico, una Banca Dati recante l'elenco della documentazione archiviata, descritta sulla base degli elementi identificativi sopra descritti.

F. Fotocopiatura Atti

L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla fotocopiatura degli atti prodotti dal C.N.R. creando una copia del documento per ogni soggetto dipendente citato al suo interno. Le fotocopie prodotte dovranno essere inserite nei fascicoli dei dipendenti interessati.

G. Responsabile del Servizio

L'Impresa aggiudicataria dovrà disporre di una Responsabile in grado di assicurare un supporto tecnico-organizzativo per la risoluzione delle problematiche operative ed organizzative nella gestione degli archivi.

L'incarico di Responsabile potrà essere assunto solo da soggetto:

- legato all'Impresa da contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato di durata non inferiore a quella dei servizi oggetto di gara;

- in possesso di laurea con indirizzo archivistico biblioteconomico;

- con esperienza professionale di almeno 3 (tre) anni nei settori relativi alle attività assimilabili a quelle oggetto di gara.

Il possesso dei requisiti di cui sopra dovrà risultare dal curriculum vitae del Responsabile, da produrre all'interno del Plico B – Offerta Tecnica.

H. Restituzione del materiale archiviato e del database

Alla scadenza del contratto ovvero nell'ipotesi di recesso e/o risoluzione anticipata, l'Impresa aggiudicataria del servizio si impegna a predisporre le operazioni di riconsegna incondizionata del materiale custodito, unitamente al relativo database, in formato cartaceo e su supporto informatico, aggiornato al momento della scadenza o dell'interruzione dei servizi di custodia.

Il fornitore uscente si impegna a mantenere la congruenza tra i dati riportati nell'archivio elettronico e quelli presenti sulle etichette apposte sulle scatole giacenti nell'archivio fisico.

Le operazioni di riconsegna del materiale, da effettuarsi nel rispetto delle indicazioni e dei termini che saranno comunicati dal C.N.R., dovranno consentire la contestuale presa in carico da parte del fornitore subentrante, avverranno a titolo gratuito e saranno sottoposte a collaudo alla presenza del personale del C.N.R. con sottoscrizione del relativo verbale da parte del fornitore subentrante e di quello uscente.

Articolo III. DURATA

L'affidamento dei servizi verrà disposto per la durata di **anni tre (3)** decorrenti dalla data di attivazione del servizio, da disporsi entro e non oltre il termine di 30 (trenta) giorni consecutivi dalla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione della procedura di gara.

L'Impresa aggiudicataria avrà tuttavia l'obbligo di continuare la prestazione dei servizi, alle medesime condizioni e con applicazione degli stessi prezzi di cui all'offerta economica - salvo il diritto alla revisione periodica del prezzo ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. - fino a quando il C.N.R. non avrà provveduto ad un nuovo affidamento dei servizi oggetto di gara e, comunque, non oltre 180 giorni dalla scadenza del contratto stesso.

E' facoltà del C.N.R., in caso di necessità, affidare all'Impresa, nel corso di esecuzione del contratto, altri servizi complementari nei limiti del 20% dell'affidamento iniziale.

E' altresì facoltà del C.N.R. disporre la sospensione parziale del servizio qualora, per motivi diversi, si rendesse necessaria, senza che l'Impresa possa avanzare alcuna pretesa di risarcimento o quant'altro.

Articolo IV. VOLUMI DELL'APPALTO

Al fine di determinare i volumi oggetto dei servizi del presente Capitolato, si riporta quanto segue:

A. fascicoli in deposito presso gli attuali archivi esterni in regime di appalto, ubicati in Nepi S.S. Cassia km 36,300 (VT): circa 25.000 fascicoli, contenuti in:

a. armadi con cartelle sospese per circa 572,4 ml delle seguenti dimensioni:

Quantità	Lunghezza	Larghezza	Ripiani
67	1,20	2,00	6
5	1,20	2,00	5
4	1,80	2,00	5
2	1,50	2,00	6
1	1,00	2,00	6

b. Scatole 40X40X30 cm per circa 170 contenitori:

B. servizio di recupero settimanale della documentazione aggiuntiva completo di inserimento nei fascicoli esistenti e apertura dei nuovi fascicoli:

a. nuovi documenti prodotti da inserire nei singoli fascicoli: 14.450

b. nuove cartelline con documenti prodotte da inserire nei singoli fascicoli: 675

c. creazione di nuovi fascicoli: 50

- C. servizio di consegna fascicoli originali:
 - a. in modalità urgente/urgentissima: 210
 - b. in modalità ordinaria: 1600
- D. servizio di ritiro fascicoli dati in consultazione: 1260

Le quantità indicate ai punti B, C, D sono stati determinati sulla media delle attività svolte nell'ultimo biennio e pertanto sono da intendersi come indicativi e non limitativi per il C.N.R. .

Articolo V. PARAMETRI DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI

Il servizio dovrà essere svolto a regola d'arte, con garanzia della qualità del servizio nell'esecuzione delle singole operazioni, nel rispetto dei tempi, nelle procedure gestionali e della continuità del servizio.

a) Locali archivi. L'Impresa dovrà garantire una costante e tempestiva accessibilità da parte degli utenti autorizzati, nel rispetto delle normative vigenti in materia di riservatezza in conformità alle disposizioni vigenti.

I locali presso cui vengono svolti i servizi di custodia dei documenti dovranno essere formalmente ed esclusivamente adibiti ad attività archivistica ed avere le seguenti caratteristiche minime:

- temperatura e percentuale di umidità atti a garantire un'ideale conservazione della documentazione cartacea;
- rispondenza a tutte le normative in materia edilizia, urbanistica, igienico-sanitaria ed ambientale, di agibilità e di sicurezza, con particolare riguardo alle certificazioni antincendio;
- sistema di allarme anti-incendio collegato con la stazione dei VV.FF. più vicina ai luoghi di ubicazione dei depositi;
- sistema di allarme anti-intrusione collegato con la stazione dei Carabinieri più vicina ai luoghi di ubicazione dei depositi;
- sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio al fine della salvaguardia della documentazione con riferimento al Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003).
- sistema di video sorveglianza attivo 24h con conservazione delle registrazioni per almeno 20gg;

b) Strumenti. Sono a carico dell'Impresa tutte le attrezzature necessarie al corretto stoccaggio ed alla sicura movimentazione dei documenti ed ogni altra attrezzatura non espressamente indicata ma necessaria all'espletamento del servizio, nonché tutti i costi di gestione dei locali archivio (canoni di locazione, utenze, oneri di manutenzione e messa a norma, oneri di smaltimento rifiuti in conformità alle vigenti disposizioni in materia ambientale ed ogni altra possibile voce di spesa).

c) Interruzioni. L'Impresa, anche in caso di scioperi e/o assemblee sindacali, è obbligata ad assicurare i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dal CCNL, segnalando al C.N.R. in forma scritta e con

preavviso di almeno 5 giorni, la data effettiva dello sciopero programmato e/o la data dell'assemblea sindacale. Anche in tali circostanze l'Impresa dovrà garantire la reperibilità del suo referente.

La distanza dei locali di deposito della documentazione dalla sede centrale del C.N.R. non potrà in alcun modo rappresentare motivo giustificativo dell'eventuale mancato rispetto dei termini di consegna urgente o urgentissima della documentazione entro i termini sopra indicati.

Articolo VI. SICUREZZA

I servizi oggetto di gara rientrano nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

A) DUVRI e DVR.

Il C.N.R. dispone che la sicurezza e l'igiene del lavoro facciano parte integrante delle attività di servizio di cui al presente bando. Sulla base di tale affermazione e nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, è fatto obbligo dell' Impresa di disporre affinché nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto venga realizzata la massima sicurezza possibile ed in particolare siano applicate le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. . L'Impresa dovrà pertanto improntare la propria condotta al rispetto dei principi di cui sopra.

In accordo al dettato di cui all'articolo 26, comma 3, del D.Lgs 81/08 e s.m.i., il C.N.R. ha predisposto e redatto il DUVRI - Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti- che costituisce allegato al presente capitolato tecnico; tale documento contiene l' informativa sui rischi specifici di cui al comma 2 del predetto articolo, l'analisi e la valutazione dei rischi interferenziali e le relative misure di prevenzione e protezione (di cui al comma 3 del predetto articolo), nonché i costi della sicurezza per le misure interferenziali di cui al comma 5 del medesimo riferimento normativo.

L'Impresa dovrà consegnare al C.N.R., prima dell'avvio delle attività oggetto del presente contratto, il Documento di Valutazione dei Rischi relativo ai servizi e alle attività descritte nel presente Capitolato Tecnico, corredato da tutti gli allegati obbligatori per legge.

Acquisito il suddetto documento, il C.N.R. ha facoltà di chiedere, prima dell'inizio dei lavori, l'integrazione e/o l'adeguamento dello stesso alla vigente normativa, ove ne ravvisi la necessità, fermo restando che l'Impresa rimane unica responsabile della redazione e dei contenuti del documento stesso.

In aggiunta a quanto sopra, l' Impresa avrà l'obbligo di:

- attenersi alle misure di tutela (art. 15 del D.Lgs 81/08 e ss.ii.mm.);
- mantenere le aree di lavoro di propria pertinenza in condizioni ordinate e di soddisfacente salubrit ;
- curare la cooperazione con altri datori di lavoro presenti negli stessi luoghi e ambienti di lavoro.

Fermi restando gli obblighi di cui sopra, sono specifiche responsabilit  dell' Impresa:

- la conduzione dell'appalto, con particolare riguardo al rispetto di tutta la normativa in materia di sicurezza ed igiene del lavoro vigente;

- provvedere alla realizzazione delle misure preventive e protettive necessarie per tutelare l'integrità fisica dei lavoratori attenendosi ai piani di sicurezza;
- affidare i compiti ai lavoratori, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute ed alla sicurezza;
- procurare i mezzi necessari a garantire la sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento ai dispositivi di protezione collettiva e individuale;
- vigilare ai fini del pieno rispetto del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e per l'effettivo uso da parte dei lavoratori dei dispositivi di protezione individuale;
- vigilare, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, sull'effettivo periodico controllo sanitario dei lavoratori, in specie per quanto attiene a normativa sul lavoro notturno;
- informare i lavoratori dei rischi specifici cui sono esposti durante lo svolgimento della loro attività, in relazione a particolari interventi affidati ed a quanto stabilito in base ai piani, nonché portarli a conoscenza delle norme essenziali utili ad evitarli;
- permettere ai lavoratori di verificare, mediante i responsabili per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- istituire e mantenere aggiornato il registro degli infortuni;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi, in accordo alle procedure ed ai piani di emergenza predisposti dal C.N.R., in particolare i lavoratori dovranno aver frequentato il corso Antincendio per attività a rischio medio di incendio.

B) Idoneità dei locali deposito. I locali dovranno essere muniti di tutte le certificazioni previste dalla normativa vigente - certificato di agibilità, Certificato di Prevenzione Incendi (CPI), certificato igienico-sanitario - nonché essere conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro e dal D.Lgs. 42/2004 (idoneità ad uso archivistico).

L'Impresa si impegna ad adottare misure tali da garantire la corretta conservazione della documentazione anche in caso di incendio o allagamento e a non trasferire, per tutta la durata del contratto, il materiale depositato presso l'archivio in altra sede se non previa autorizzazione del C.N.R. in locali dotati degli stessi requisiti.

C) Oneri di sicurezza. In considerazione dei requisiti minimi di sicurezza richiesti per la partecipazione il C.N.R. stima l'entità degli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso in € 5.000,00 (cinquemila/00).

Articolo VII. PERSONALE INCARICATO

L'Impresa aggiudicataria ed il personale da questa incaricato sono tenuti al rispetto del segreto professionale (art. 622 del Codice Penale) su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e la documentazione del C.N.R. dei quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio.

L'Impresa deve utilizzare personale in numero adeguato a garantire l'efficiente esecuzione di tutti i servizi previsti dal presente capitolato ed adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza.

Ai sensi della normativa vigente, l'Impresa si impegnerà a garantire al lavoratore tutte le condizioni - assistenziali, previdenziali, assicurative ed antinfortunistiche - applicabili al rapporto di lavoro. Il C.N.R. si riserva 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 personale addetto al servizio che, a qualunque titolo, entri in contatto con la documentazione, dovrà essere informato che i dati trattati e custoditi hanno carattere di segretezza e riservatezza e rientrano, altresì, nel campo di applicazione della normativa in materia di tutela dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003. Pertanto l'Impresa aggiudicataria, che verrà designata dal C.N.R. quale "*Responsabile esterno del trattamento dei dati*", dovrà provvedere a designare il personale addetto quale "*incaricato del trattamento dei dati*".

Il C.N.R. potrà effettuare in qualunque momento visite di ispezione degli archivi, allo scopo di verificare l'adozione delle misure minime di sicurezza ed il rispetto dei parametri di prestazione dei servizi come sopra descritti ed articolati.

Articolo VIII. RESPONSABILITA'

Il C.N.R. sarà esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dell'Impresa nell'esecuzione del contratto.

L'Impresa risponderà pienamente per danni a persone e/o cose che dovessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali ed imputabili ad essa o ai suoi dipendenti e dei quali danni fosse chiamata a rispondere il C.N.R. che fin d'ora si intende sollevato ed indenne da ogni pretesa.

L'Impresa, pertanto, dovrà provvedere oltre a costituire apposito deposito cauzionale, come indicato nel disciplinare di gara, alla stipulazione di adeguate polizze assicurative, di durata non inferiore al periodo di vigenza contrattuale:

- copertura R.C. Terzi, con massimali non inferiori ad € 2.000.000,00, per danni a persone e/o cose in conseguenza dell'attività espletata e verso i prestatori di lavoro R.C.O.;
- copertura dei rischi di distruzione e/o deterioramento del materiale in custodia ovvero di eventuali smarrimenti, furti, incendi ed eventi atmosferici, con massimali non inferiori a € 2.000.000,00.

Le polizze dovranno coprire ogni evento dannoso che si sia verificato durante il periodo di vigenza contrattuale e che sia stato denunciato sino ad un termine di sei mesi dalla scadenza finale del contratto. L'Impresa, all'atto di sottoscrizione del contratto, dovrà produrre copia delle predette polizze.

Articolo IX. CORRISPETTIVI E MODALITA' DI PAGAMENTO

L'importo del corrispettivo contrattuale sarà determinato nel seguente modo:

canone fisso omnicomprendivo su base mensile per la custodia e la gestione degli archivi e per gli oneri della sicurezza.

Il pagamento dei servizi erogati avverrà dietro presentazione di regolari fatture mensili riepilogative delle movimentazioni effettuate nell'arco del periodo di competenza, entro il termine di 90 giorni dalla data di presentazione della fattura.

In caso di recesso o risoluzione anticipata del contratto, all'Impresa sarà corrisposto il prezzo contrattuale dei soli servizi erogati fino al giorno della effettiva interruzione delle prestazioni.

Il prezzo di aggiudicazione si intende fisso ed invariabile per i primi 24 (ventiquattro mesi) senza che l'Impresa abbia nulla a pretendere per qualsiasi ragione o titolo.

Successivamente, il C.N.R. potrà procedere alla revisione dei prezzi, su richiesta dell'Impresa ed in contraddittorio, verificata la sussistenza dei presupposti di cui all'art. 44 della Legge 23/12/1994, n. 724, ai sensi dell'art. 115 D.Lgs. 163/2006.

Articolo X. VERIFICHE E CONTROLLI

Il C.N.R. si riserva di effettuare tutti i controlli che ritenga necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel presente capitolato e la verifica degli standard qualitativi e quantitativi previsti dal presente capitolato.

A tale scopo, il C.N.R. procederà al controllo di ogni fase del servizio, del corretto uso dei locali e delle attrezzature messe a disposizione, utilizzando il proprio personale. In particolare il C.N.R. si riserva la facoltà di procedere all'ispezione degli archivi in qualsiasi momento, anche senza preavviso.

I controlli dovranno essere eseguiti in contraddittorio in presenza del referente dell'Impresa o da persona da questi delegata. In particolare i controlli potranno riguardare:

- la corretta esecuzione dei servizi di custodia;
- lo stato dei locali adibiti ad archivio e delle attrezzature impiegate;
- il rispetto dei tempi di evasione delle richieste;
- la condotta del personale impiegato;
- le modalità di gestione operativa del servizio.

Il rispetto delle normative in materia di sicurezza ed in particolare le misure di prevenzione e protezione contenute nel DVR di cui al precedente punto VI.

In caso di difformità del servizio rispetto agli obblighi contrattualmente assunti, il C.N.R. invierà all'Impresa formale diffida. I servizi oggetto di contestazione dovranno essere immediatamente ripristinati; in caso di mancata esecuzione, oltre alla penale, non verrà liquidato il relativo corrispettivo.

Articolo XI. INADEMPIMENTI E PENALI

In caso di inosservanza di norme contenute nel presente capitolato ed inadempienza di norme contrattuali, saranno applicate penalità variabili secondo l'importanza dell'irregolarità commessa, del danno arrecato alla normale esecuzione del servizio e del ripetersi delle manchevolezze.

In caso di inadempienze nell'esecuzione dei servizi (a titolo esemplificativo: *mancata esecuzione dei servizi alla data stabilita; difformità dei servizi forniti alle condizioni contrattuali; impiego di personale e/o attrezzature e/o locali d'archivio non conformi ai requisiti di gara; incapacità di garantire la sicurezza della documentazione*), il C.N.R., a titolo di risarcimento del danno, potrà applicare a suo insindacabile giudizio,

in relazione ad ogni singolo caso ed alla gravità delle inadempienze, una penale fino ad un massimo del 10% dell'importo complessivamente fatturato in relazione alle attività svolte nel trimestre precedente a quello in cui si ravvisa l'inadempienza.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo il C.N.R. potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa nonché sulla cauzione, senza bisogno di formale diffida.

Articolo XII. SEGRETEZZA E RISERVATEZZA DEI DATI

L'Impresa aggiudicataria ed il personale da questa individuato che, a qualunque titolo, entri in contatto con la documentazione in custodia prendono atto che il materiale in custodia riveste carattere di massima riservatezza, dell'esercizio di pubbliche funzioni e della tutela della privacy, normative in merito alle quali il personale incaricato dovrà essere adeguatamente formato.

L'Impresa aggiudicataria, in virtù di specifica designazione quale "*Responsabile esterno del trattamento dei dati*", sarà responsabile ai sensi della legge a tutela dei dati personali, della predisposizione e del mantenimento dei livelli di minimi di protezione dei dati trattati e delle credenziali di accesso dal proprio personale, appositamente nominato "*incaricato del trattamento dei dati*".

In carenza o assenza di tutti quegli atti tesi a garantire l'integrità e la segretezza dei documenti custoditi, l'Impresa potrà essere chiamata a rispondere dei reati di cui agli articoli 326 (rivelazione dei segreti d'ufficio), 479 (falso ideologico), 490 (soppressione, distruzione, occultamento di atti veri) e 635 (danneggiamento) del codice penale.

Articolo XIII. SUBAPPALTO

È fatto assoluto divieto all'Impresa aggiudicataria di cedere o concedere in subappalto l'esecuzione, anche parziale, dei servizi oggetto di gara, senza preventivo consenso del C.N.R. (con particolare riguardo all'ubicazione dei siti di deposito).

L'inosservanza di tale divieto comporterà l'incameramento della cauzione a titolo di penale e la facoltà per il C.N.R. di risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

Nell'ipotesi di subappalto occulto, indipendentemente dalle sanzioni penali previste dalla legislazione vigente, l'Impresa dovrà rispondere, sia verso il C.N.R. sia eventualmente verso terzi, di qualsiasi infrazione alle norme del capitolato compiute dall'Impresa subappaltatrice.

Articolo XIV. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto potrà essere risolto a giudizio del C.N.R. ove ricorrano speciali motivi di inadempienza dell'Impresa previsti dalla normativa vigente.

Il C.N.R. avrà la facoltà, previa comunicazione scritta all'Impresa, di risolvere il contratto a tutti gli effetti di legge, compresi l'incameramento del deposito cauzionale e la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno all'Impresa, salva l'applicazione di penali nelle seguenti ipotesi:

- in caso di cessione del contratto o di subappalto, anche parziale, da parte dell'Impresa;
- in caso di fallimento dell'Impresa;

- in caso di recidiva nelle inadempienze per le quali siano state applicate almeno tre penalità;
- in caso di mancata comunicazione di cessione dell'Impresa;
- in caso di mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali, assicurativi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti del personale dipendente.

Il contratto verrà automaticamente risolto anche a seguito di assunzione di eventuali provvedimenti con i quali venga pronunciata la revoca, il ritiro, la decadenza, la sospensione e l'annullamento delle autorizzazioni di legge rilasciate all'Impresa. Tali provvedimenti e quelli comportanti la modifica delle autorizzazioni necessarie all'Impresa per l'espletamento della propria attività dovranno essere immediatamente portati a conoscenza del C.N.R. a cura e responsabilità dell'Impresa stessa.

L'Impresa riconosce fin d'ora il diritto del C.N.R., ove si verifichi uno solo dei casi previsti nel presente articolo, di interrompere "ipso iure" il corso dell'intero contratto mediante comunicazione da notificarsi a mezzo di lettera A.R. al domicilio eletto dall'Impresa medesima.

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

Per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto, l'Impresa, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alle maggiori spese alle quali il C.N.R. dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale.

Articolo XV. CONTROVERSIE

Per eventuali controversie, sarà competente il Foro di Roma.

Il Direttore
Servizio per la Gestione Informatica dei Documenti,
dei Flussi Documentali e degli Archivi
Dott. Paolo De Gasperis

