

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER I SERVIZI DI INVENTARIAZIONE ANALITICA ONLINE DEL FONDO ARCHIVISTICO DENOMINATO "CARTEGGIO AMMINISTRATIVO (anni 1800 – 1980)" CONSERVATO PRESSO L'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI CARPI

Articolo 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D. Lgs. 42/2004 (Codice Beni Culturali) e smi per la parte generale di valorizzazione del patrimonio:

- all'art. 1, l'obbligo per i Comuni di assicurare e sostenere la conservazione del patrimonio culturale, favorendone la pubblica fruizione;
- all'art. 10, comma 2 lett. b) il valore di bene culturale attribuito agli archivi e ai singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico;
- all'art. 30, commi 1) e 4), l'obbligo per lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali, nonché ogni altro ente ed istituto pubblico, di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza, nonché di "conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni";

- il LR 18/2000 (Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali) e smi così come modificata dalle L.R. 13/2015 e 29/2015, in particolare all'art.5 "Funzioni dei Comuni" comma 2, lettere c) d) g) h), prevede, tra le funzioni attribuite ai Comuni, anche quelle di assicurare l'inventariazione e la catalogazione dei beni culturali di loro titolarità, di assicurare la conservazione e la tutela dei beni culturali di loro titolarità o loro affidati attraverso la realizzazione di interventi di manutenzione, di garantire la valorizzazione dei patrimoni culturali conservati e la salvaguardia dei beni culturali del proprio territorio;

- la direttiva regionale di approvazione degli standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei, approvata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 309/2003, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000;

- il D.P.R. 37/2001 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato" prevede all'art. 5, che i dirigenti degli uffici sono responsabili della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Articolo 2 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato riguarda i servizi di inventariazione analitica online su piattaforma regionale IBC-XDams del fondo archivistico denominato "Carteggio amministrativo", così come descritto nella scheda tecnica in **allegato A)** al presente capitolato.

Le prestazioni dei servizi richiesti riguardano le attività descritte nel successivo art. 5 del presente capitolato speciale d'appalto.

L'importo complessivo a base di gara è di **€ 31.393,44 (importo esclusa IVA)**, così suddiviso sulle seguenti annualità:

- **€ 12.950,82 + IVA**, corrispondenti a complessivi **€ 15.800,00**, per l'anno 2020;
- **€ 12.295,08 + IVA**, corrispondenti a complessivi **€ 15.000,00**, per l'anno 2021;
- **€ 6.147,54 + IVA**, corrispondenti a complessivi **€ 7.500,00**, per l'anno 2022;

L'offerta per i servizi di cui all'oggetto dovrà essere redatta dai soggetti economici concorrenti tenendo presente le indicazioni, i vincoli e le prescrizioni del presente capitolato speciale d'appalto. L'attività non da origine a interferenze tra il personale dell'appaltatore e del Committente, oppure tra differenti appaltatori, in quanto:

- il personale dipendente dell'Appaltatore lavorerà in un locale dedicato dell'Archivio Storico, non accessibile agli altri dipendenti e al pubblico, fornito di postazioni PC di rete, tavoli e armadiature;
- le estrazioni dei documenti e dei faldoni necessari per il lavoro di inventariazione avverranno negli orari di chiusura al pubblico dell'Archivio Storico e/o nelle fasce orarie in cui non sono previste estrazioni documentarie da parte del personale dipendente (lunedì 8-14 e martedì-giovedì 14-18)

Articolo 3 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto del servizio ha una durata di **ventotto mesi** dal 1 settembre 2020 al 31 luglio 2022, e comunque decorre dalla stipula del contratto.

È consentita la facoltà di recesso per il Committente, ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile.

È facoltà dell'Amministrazione, se motivata, procedere alla consegna dei servizi nelle vie d'urgenza, ai sensi dell'art. 32 commi 8 e 13.

Articolo 4 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE DELL'AFFIDAMENTO

L'appalto sarà affidato ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del d. lgs. 50/2016 mediante RdO (Richiesta di Offerta) aperto a tutti i fornitori iscritti e su MePa (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) di Consip al bando denominato "Servizi" area merceologica "Servizi per l'information & communication technology", nel rispetto del disposto degli artt. 30, comma 1, 34 e 42 del d. lgs. 50/2016, in ossequio al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, al fine di assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione a tutti gli operatori economici interessati, con aggiudicazione mediante il criterio del minor prezzo, determinato mediante percentuale unica di sconto rispetto all'importo a base di gara stimato di euro 31.393,44 + 22% IVA, per complessivi euro 38.300,00 ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. b) del d. lgs. 50/2016, con verifica dell'eventuale anomalia ai sensi dell'art. 97 commi 2, 2-bis, 2-ter, 3-bis e 6 del d. lgs. 50/2016;

Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutte le spese connesse e accessorie alle prestazioni richieste a esclusione della sola IVA.

Non sono ammesse offerte al rialzo.

Il ribasso offerto in sede di preventivo sarà vincolante anche per la definizione, valutazione e contabilizzazione di eventuali varianti, addizioni o detrazioni in corso di servizi, qualora ammissibili e autorizzati dal direttore dell'esecuzione del servizio indicato all'art. 7 del presente capitolato.

L'offerta economica si intende immodificabile per tutta la durata dell'appalto.

Eventuali incrementi dei costi dovuti ai rinnovi contrattuali di lavoro, nazionali e territoriali, e ogni altro incremento di costo, per l'intera durata dell'appalto, dovranno pertanto essere compresi e previsti all'interno dell'offerta economica presentata, non essendo previsti adeguamenti del presente contratto in tal senso.

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'operatore economico, se non disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dall'Amministrazione, nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti nell'articolo 106 del d. lgs. n. 50/2016. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta.

L'Ente fino all'aggiudicazione definitiva e in qualsiasi momento si riserva, ove lo richiedano motivate esigenze di interesse pubblico, di annullare il procedimento.

Articolo 5 – TERMINI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi del presente capitolato impegnandosi a svolgere il servizio secondo le indicazioni stabilite dal Committente, con la massima efficienza e puntualità operativa.

Il servizio dovrà essere svolto nel rispetto di quanto previsto dalle leggi nazionali e regionali, con particolare riferimento al D. Lgs. 42/2004 e alla L.R. 18/2000 e ss.mm.ii.

L'Appaltatore è tenuto inoltre ad adeguare le modalità di prestazione dei servizi oggetto di aggiudicazione alle eventuali variazioni che le leggi nazionali, regionali e le disposizioni del Committente potranno apportare in materia.

L'Appaltatore dovrà:

1. **coordinare** la propria attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Servizio Archivio Storico, dalla Soprintendenza Archivistica e da IBC – Archivi in ogni fase dell'intervento. Qualora necessario, l'aggiudicatario sarà tenuto ad apportare le modifiche e/o integrazioni richieste dalla Soprintendenza e da IBC – Archivi, senza che da ciò derivi alcun onere aggiuntivo a carico dell'Amministrazione;

2. **svolgere i servizi** così dettagliati:

entro il 31/12/2020

- prima ricognizione del materiale archivistico afferente al fondo "Carteggio amministrativo", con individuazione dei differenti nuclei di documentazione ordinata per materia, protocollo e categorie/classi, numerazione di corda e conteggio delle buste, individuazione di eventuale ulteriore documentazione collegata;
- studio storico-istituzionale dei soggetti produttori e della storia archivistica del fondo. Preliminare alla schedatura delle unità archivistiche, il lavoro di ricerca storica ed archivistica sui soggetti produttori dovrà tenere necessariamente conto di:
 - 1) strumenti di corredo precedenti;
 - 2) bibliografia dedicata e pubblicazioni sul tema;
 - 3) normativa di riferimento vigente all'epoca della produzione dei diversi nuclei documentari e successive integrazioni;
 - 4) eventuali informazioni reperibili dall'analisi della documentazione originale;
 - 5) eventuali informazioni o profili storico-archivistici relativi a fondi documentari collegabili a quelli descritti.
- elaborazione di proposta di inventariazione della documentazione afferente al fondo, con individuazione della struttura analitica e delle unità di descrizione di riferimento, nel rispetto delle serie originali eventualmente individuate e delle serie afferenti a soggetti produttori diversi all'intero del fondo archivistico.

entro il 31/12/2021

- schedatura ed inventariazione delle unità archivistiche e dei soggetti produttori. Il livello di descrizione analitica scelto si differenzia a seconda delle serie individuate all'interno del "Carteggio amministrativo", come dettagliato nella scheda analitica, **allegato b)** al presente capitolato. Pertanto, si provvederà a:
 - 1) *schedatura delle unità archivistiche secondo lo standard di riferimento ISAD(G)*, in particolare compilando per ogni unità i campi relativi agli elementi;
 - 2) *definizione della struttura gerarchica del fondo*, individuandone le partizioni e le serie, con collegamento delle rispettive unità, collocazione delle stesse nella corretta sequenza;
 - 3) *individuazione dei soggetti produttori*, compilazione delle schede e relativi collegamenti. La schedatura dei soggetti produttori dovrà seguire lo standard internazionale di descrizione archivistica ISAAR(CPF) e comprendere, per ogni soggetto, gli elementi identificativi *sede, denominazione di genere, denominazione individuale, periodo di esistenza*.

entro il 31/07/2022

- elaborazione di schede descrittive sulla piattaforma regionale di descrizione inventariale IBC-XDams. La proposta di elaborazione delle schede descrittive dovrà seguire anche le procedure ed eventuali indicazioni tecniche relative alla piattaforma e fornite dai referenti di IBC-Emilia Romagna. L'Appaltatore dovrà apportare ogni modifica e integrazione richiesta dall'istituto, senza che da ciò derivi alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

- consolidamento e uniformazione delle schede e riversamento del loro contenuto sulla piattaforma regionale IBC-XDams;
- redazione degli indici
- stampa dell'inventario, elaborazione dell'indice sommario e revisione redazionale complessiva;
- collaudo ed elaborazione definitiva dell'inventario analitico, consultabile online e da remoto, tenendo conto di eventuali ulteriori indicazioni da parte di IBC-Emilia Romagna, in particolare in merito agli standard di marcatura EAD e EAC-CPF.

In ogni fase del servizio, dovranno essere garantiti la collaborazione e coordinamento con il personale in ruolo presso il Servizio Archivio.

3. **inviare:**

- a scadenza trimestrale (30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre) una relazione sullo stato di fatto dei servizi e sul crono-programma di proseguimento degli interventi assegnati;
- entro i primi cinque giorni di ogni mese, il calendario delle presenze dei propri addetti nei locali dell'Archivio Storico, al fine di garantire le necessarie condizioni di sicurezza nei locali e per temporizzare e disattivare gli allarmi nei depositi archivistici sottoposti a controllo a distanza delle presenze;
- entro il termine del 31/07/2022 i file definitivi e collaudati da IBC-Emilia Romagna delle schede di descrizione, sia in formato .xls che in formato .pdf;

Articolo 6 – PERSONALE INCARICATO DALL'APPALTATORE

Per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, gli operatori selezionati dall'Appaltatore devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. laurea specialistica (o vecchio ordinamento equipollente) in Lettere, Archivistica e Biblioteconomia con indirizzo archivistico o Conservazione dei Beni Culturali;
2. diploma rilasciato da Scuole di Archivistica, Paleografia e Diplomatica attive presso gli Archivi di Stato, o analoghe Scuole universitarie di specializzazione;
3. avere comprovata esperienza maturata negli interventi di ricognizione, riordino e descrizione inventariale di archivi storici (almeno n.2 interventi di ricognizione e riordino e n.2 interventi di descrizione inventariale approvati dalla Soprintendenza Archivistica competente e pubblicati per il periodo 2010 – 2018);
4. saper operare con gli strumenti informatici e telematici e, specificatamente, con il sistema operativo Windows, l'applicativo Office e sistemi operativi opensource e applicativi, la piattaforma di descrizione inventariale XDams, anche nella versione rilasciata da IBC – Emilia Romagna;
5. saper effettuare operazioni di ricerca e di navigazione su internet attraverso l'uso di un browser ;
6. conoscenza del web e dei principali motori di ricerca in Internet;
7. saper utilizzare almeno uno dei principali programmi di gestione della posta elettronica.

Per ogni operatore selezionato per i servizi in oggetto, l'Appaltatore dovrà indicare:

- generalità e titolo di studio posseduto;
- interventi di ricognizione, riordino e descrizione inventariale effettuati, con indicazione del periodo, delle committenze e delle piattaforme di descrizione inventariale utilizzate.

Tali dichiarazioni dovranno pervenire all'Amministrazione su carta intestata dell'Appaltatore, firmata e timbrata dal legale rappresentante

Articolo 7 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella persona del dott. Giovanni Lenzerini, Dirigente del Settore A7 del Comune di Carpi. Le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto

saranno svolte dalla dott.ssa Eleonora Zanasi, archivista referente in servizio presso l'Archivio Storico Comunale.

Articolo 8 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

All'atto della stipula del contratto l'Appaltatore dovrà nominare un Responsabile di servizio, che rappresenterà a tutti gli effetti l'Appaltatore nell'esecuzione dell'appalto e che dovrà operare in stretta collaborazione con il Committente e, per esso, con il Servizio Archivio Storico, al fine di garantire:

- il corretto svolgimento di tutte le attività oggetto del presente capitolato;
- il coordinamento e la supervisione di tutti gli operatori coinvolti;
- la comunicazione tempestiva di informazioni e dati a tutti gli operatori;
- la comunicazione al Committente di eventuali criticità rilevate e delle relative proposte di soluzione;
- il costante controllo della qualità dei servizi resi e, in generale, il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi indicati dal Committente;
- la partecipazione agli incontri con il Committente;
- la possibilità di essere sempre sempre facilmente reperibile nell'arco della giornata lavorativa.

Il Responsabile del Servizio dovrà coordinare l'operatività dei servizi richiesti e assolvere i compiti seguenti:

- a. organizzare, condurre, coordinare e effettuare la supervisione del lavoro del personale dell'Appaltatore addetto al servizio;
- b. garantire la reperibilità negli orari d'ufficio e nelle date di svolgimento dei servizi in oggetto, tramite mail e cellulare;
- c. mantenere un costante collegamento con il Direttore dell'Esecuzione, riferendo tempestivamente in merito a qualsiasi anomalia nei servizi;
- d. conoscere e utilizzare gli impianti antincendio, di illuminazione, di allarme, di rilevazione e segnalazione guasti, segnalando tempestivamente al Committente i guasti, le avarie, i danneggiamenti e ogni necessità di intervento manutentivo agli edifici e agli impianti, rilevate direttamente o segnalate dai propri addetti così da garantire il costante controllo delle funzionalità;
- e. attuare le procedure di emergenza in caso di necessità, relativamente a quanto stabilito dalle norme di sicurezza, come precisate al successivo articolo 14, in materia di prevenzione incendi e primo soccorso.

Il Responsabile di Servizio dovrà essere altamente qualificato, di comprovata professionalità nell'ambito della gestione articolata del personale, di assoluta affidabilità.

La nomina del Responsabile di servizio, e del suo sostituto, dovrà essere accettata preliminarmente dal Committente. Il Committente potrà esigere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio e con motivazioni scritte, l'allontanamento e la sostituzione del coordinatore e/o del suo sostituto.

Il Committente si rivolgerà direttamente al Responsabile del Servizio per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio. Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Responsabile del Servizio e si intenderanno come validamente effettuate all'Impresa ai sensi e per gli effetti di legge. Il Responsabile di Servizio dovrà essere obbligatoriamente individuato tra le unità di personale addette al servizio oggetto dell'appalto. L'Appaltatore dovrà altresì nominare un vice referente o sostituto per garantirne la presenza durante i servizi e durante i turni di riposo del Responsabile.

Articolo 9 – VARIAZIONI DISPOSTE DAL COMMITTENTE

Il Committente si riserva la facoltà di modificare le diverse parti del presente contratto al fine di conformarlo alle disposizioni di legge o direttive emanate durante la vigenza contrattuale, così come potrà apportare, previo accordo con l'Appaltatore, modifiche ritenute utili.

Ferme restando le condizioni di aggiudicazione e senza che l'Impresa aggiudicataria possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità i servizi oggetto del contratto d'appalto potranno essere ridotti o aumentati alle stesse condizioni organizzative ed economiche e fino alla

concorrenza di un quinto dell'importo dell'appalto, ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 106 comma 12 del d. lgs. 50/2016.

Nessuna altra indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione o dell'aumento del corrispettivo.

Eventuali variazioni alle modalità di svolgimento dei servizi di cui all'art. 5 del presente Capitolato, devono essere autorizzate dal Responsabile Unico del Procedimento e saranno disciplinate in base all'art. 106 del d.lgs. 50/2016.

Articolo 10 - SUBAPPALTO

Il subappalto è consentito secondo le procedure e le modalità di cui all'art. 105 c. 2 del d. lgs. 50/2016 nel limite massimo del 40% dell'importo complessivo del contratto. Il subappalto dovrà essere preventivamente autorizzato dal Comune di Carpi. Si precisa inoltre che, anche per i subappaltatori, relativamente all'indicazione dei mezzi di prova richiesti per la dimostrazione delle circostanze di esclusione per gravi illeciti professionali come previsti dal comma 13 dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, si fa riferimento a quanto stabilito nelle Linee Guida n. 6 approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera 1293/2016.

Per i pagamenti effettuati dal soggetto incaricato ai subappaltatori, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato dal Comune al soggetto incaricato, dovrà essere trasmessa copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora entro il suddetto termine non siano trasmesse le fatture quietanzate del subappaltatore sarà sospeso il successivo pagamento a favore del soggetto incaricato.

L'appaltatore deve praticare, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al 20%.

Il subappaltatore dovrà essere in possesso di adeguata qualificazione nonché dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016.

Articolo 11 – MODALITA' DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE

I pagamenti avverranno a seguito di emissione di n. 1 fattura nel 2020, al 31/12/2020; n.1 fattura nel 2021, al 31/12/2021; n.1 fattura nel 2022, al 31/09/2022. La fattura dovrà contenere l'arco temporale di riferimento (p.e. gennaio-dicembre 2021).

Ogni fattura, emessa elettronicamente in ossequio a quanto disposto dall'art. 25 del D.L. 66/2014 relativamente all'obbligo della fatturazione elettronica a partire dal 31 marzo 2015, dovrà essere corredata del/i relativo/i ordine/i di fornitura e l'impegno di spesa.

Il pagamento avverrà comunque entro 30 gg dalla data di accettazione e attestazione della regolarità tecnica della fattura nonché, in base a quanto previsto dal D.Lgs. 09-11-2012 n. 192, dall'esito positivo delle verifiche concernenti l'idoneità soggettiva del contraente a riscuotere somme da parte della P.A. ed alla sussistenza in generale dei presupposti condizionanti l'esigibilità del pagamento, ivi compreso l'assolvimento degli obblighi in materia di tracciabilità.

Si precisa altresì che, con l'entrata in vigore degli obblighi in materia di fatturazione elettronica, la ditta affidataria sarà tenuta obbligatoriamente all'inserimento nelle fatture emesse esclusivamente in forma elettronica:

- del CIG (codice identificazione gara);
- dell'impegno spesa come indicato nella conferma d'ordine;
- del Codice Univoco: Ufficio **UFT5W3**.

Con il nuovo meccanismo fiscale dello split payment, introdotto dalla Legge di Stabilità (art. 1 della Legge 190 del 23.12.2014), è stata resa operativa la scissione del pagamento dell'IVA per i fornitori delle Pubbliche Amministrazioni con obbligatorietà dell'indicazione del CIG comunicato.

L'Amministrazione, nei casi in cui siano contestate inadempienze, può sospendere i pagamenti alla Ditta fino a che questa non si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali, ferma restando l'applicazione delle eventuali penali.

In applicazione della L. n. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", tutti i movimenti finanziari relativi al presente affidamento dovranno essere registrati su conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati, anche in via non esclusiva, e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, che dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo gara (CIG). Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituirà causa di risoluzione del contratto. A tal fine, la ditta affidataria è tenuta a comunicare alla scrivente Amministrazione prima della sottoscrizione del contratto gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi.

Il pagamento verrà effettuato in soluzione multipla, ad interventi avvenuti e conseguente verifica della perfetta rispondenza a quanto richiesto, dietro presentazione di regolare fattura; gli importi saranno contabilizzati al netto del ribasso di gara, a cui andrà aggiunta l'IVA di legge.

In base a quanto previsto dal D. Lgs. 09/11/2012 n. 192, il pagamento delle fatture sarà subordinato agli adempimenti e alle verifiche concernenti l'idoneità soggettiva del contraente a riscuotere somme da parte della P.A., come prescritte dalla normativa vigente, ed alla sussistenza in generale dei presupposti condizionanti l'esigibilità del pagamento, ivi compreso l'assolvimento degli obblighi in materia di tracciabilità. Conseguentemente, le fatture potranno essere accettate dall'Amministrazione solo ad avvenuto perfezionamento delle procedure di verifica della conformità ovvero di approvazione della regolare esecuzione, ai sensi delle disposizioni contenute nel DPR n. 207/2010.

Le fatture, intestate al Comune di Carpi, C.so A. Pio 91 (C.F. 00184280360), dovranno essere trasmesse in modalità telematica tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata **fornitori@pec.comune.carpi.mo.it** e dovranno contenere il codice CIG.

I pagamenti saranno disposti secondo quanto previsto dall'art. 111 e 112 del codice dei contratti, previo accertamento da parte del Direttore dell'esecuzione, della prestazione effettuata in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, a seguito di emissione di fattura redatta secondo le norme in vigore. La liquidazione delle fatture sarà effettuata con bonifico bancario entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse, e dopo la verifica della permanenza della regolarità contributiva ed assicurativa della Ditta e degli eventuali subappaltatori. L'Amministrazione segnala alla Direzione provinciale del lavoro le irregolarità eventualmente riscontrate.

L'Amministrazione, nei casi in cui siano contestate inadempienze, può sospendere i pagamenti alla Ditta fino a che questa non si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali, ferma restando l'applicazione delle eventuali penali.

Ai sensi dell'art. 30 comma 5 del Codice dei contratti, in caso di ottenimento da parte del Responsabile del procedimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione tramite il Responsabile del procedimento trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva è disposto direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'appaltatore o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, impiegati nell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione tramite il Responsabile del procedimento applica quanto previsto dall'art. 30 comma 6 del Codice dei contratti.

Articolo 12 – GARANZIA DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 103 del d.lgs. 50/2016 a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste nel presente Capitolato, la Ditta affidataria deve versare, prima della stipula del contratto, una cauzione, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione al netto degli oneri fiscali. In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è

aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La predetta cauzione potrà costituirsi in una delle seguenti modalità:

- con fidejussione bancaria rilasciata da azienda di credito, escutibile a prima richiesta scritta;
- con polizza assicurativa rilasciata da impresa di assicurazione ovvero da intermediari finanziari debitamente autorizzati all'esercizio del ramo cauzioni.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'aggiudicazione.

La garanzia fideiussoria a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3 d. lgs. 50/2016.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Committente.

Articolo 14 - PENALI

Al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'impresa aggiudicataria non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità e alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio, saranno applicate, con comunicazioni del competente Dirigente del Comune di Carpi, le seguenti penali:

- € 20/die, qualora l'assegnatario non consegni i file definitivi e le schede descrittive nelle modalità descritte all'art.5 del presente capitolato ed entro la scadenza stabilita del 31/12/2022;
- € 500,00 qualora, al momento del collaudo delle schede descrittive su IBC-XDams, vengano segnalati palesi errori di compilazione o redazione delle schede inventariali, che comportino la richiesta di correzioni e pertanto ritardi nella consegna dei file definitivi. In ogni caso, l'Appaltatore è tenuto ad eliminare gli inconvenienti riscontrati senza ulteriori oneri da parte del Committente;
- € 1.000,00 qualora, in seguito a sopralluogo da parte della Soprintendenza Archivistica competente, venissero riscontrati danneggiamento del materiale archivistico ed interventi di riordinamento fisico non preventivamente autorizzati.

L'ammontare delle penali sarà detratto dal corrispettivo dovuto all'Appaltatore, il quale è tenuto, in ogni caso, a eliminare gli inconvenienti riscontrati. Il Committente si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dell'Appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

Articolo 15 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'Appaltatore degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile e degli art. 108 del d. lgs. 50/2016. Il provvedimento di risoluzione del contratto dovrà essere regolarmente comunicato alla ditta affidataria, secondo le vigenti disposizioni di legge.

In caso di risoluzione per inadempimento, resta salvo il diritto al risarcimento del danno.

In particolare, il Committente avrà la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'Appaltatore ai sensi dell'art. 108 del d. lgs. 50/2016;
- penali comminate dal Committente per importo superiore al 10% del valore annuale del corrispettivo contrattuale;
- assenze, sospensione, abbandono o ritardo che comportino di fatto la mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
- impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio nei termini indicati al precedente art. 5;
- cessione ad altri in tutto o in parte sia direttamente che indirettamente, dei diritti e degli obblighi inerenti al presente appalto;

- violazione delle disposizioni sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010;

- ogni altra inadempienza, qui non contemplata, o fatto, che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termine dell'art. 1453 del codice civile.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà del Committente di affidare il servizio a terzi, restando ferma la facoltà di agire per il risarcimento del maggior danno.

All'Appaltatore verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, il Committente potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Appaltatore senza bisogno di diffide formali.

Con riferimento al recesso dal contratto, sia da parte del Committente, sia da parte dell'Appaltatore, si applicheranno le disposizioni previste dalla normativa vigente e, in particolare, l'art. 1671 del Codice Civile.

Articolo 16 – FORO COMPETENTE

Per quanto non espressamente previsto in questo contratto si richiamano le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia e, in particolare, la normativa di riferimento di cui in premessa del presente capitolato.

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione e all'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato, è competente il Foro di Modena. È sempre esclusa la giurisdizione arbitrale.

Articolo 17 – FORMA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Il contratto verrà stipulato su MePA mediante scrittura privata in modalità elettronica ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di mercati elettronici.

La ditta affidataria si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale, che dovessero essere impartite dall'Amministrazione.

Tutte le spese conseguenti e inerenti il contratto sono a carico della ditta affidataria.

Articolo 18 – INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 di seguito GDPR, il Comune di Carpi in qualità di Titolare del trattamento è in possesso dei suoi dati personali, identificativi, particolari (art. 9 GDPR) e relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR) per adempiere alle normali operazioni derivanti da obbligo di legge e/o interesse pubblico e/o da regolamenti previsti e/o contrattuali per le finalità indicate nel presente documento. In qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui agli artt. 15 e ss. contattando il Titolare o il Responsabile all'indirizzo e-mail privacy@comune.carpi.mo.it

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art. 37 del GDPR è disponibile scrivendo a responsabileprotezionedati@comune.carpi.mo.it oppure nella sezione privacy del sito, oppure nella sezione Amministrazione trasparente. L'informativa completa può essere richiesta scrivendo a privacy@comune.carpi.mo.it oppure nella sezione Privacy del sito.

L'informativa completa denominata "Utenti settore A7 Cultura" può essere consultata su www.carpidiem.it/informative oppure richiesta telefonando a QuiCittà allo 059/649213".

SCHEDA TECNICA DELLA SERIE “CARTEGGIO AMMINISTRATIVO” (anni 1800 – 1980)

Premessa

La serie comunemente denominata “Carteggio amministrativo” rappresenta uno dei nuclei principali dell’Archivio Storico comunale di Carpi, conservando al proprio interno il complesso della documentazione prodotta dall’ente e dai suoi uffici nel corso della propria attività plurisecolare.

La documentazione riveste grande importanza storica e amministrativa, perché consente di ricostruire – se adeguatamente ordinata e descritta – non soltanto la storia dell’ente in tutte le sue articolazioni, ma i differenti aspetti della società, della politica, dell’economia e dell’amministrazione della città nel suo complesso.

Struttura della serie

Il *Carteggio amministrativo* si suddivide in tre macro-partizioni, che rispecchiano il metodo di classificazione e di ordinamento delle carte nel corso del tempo. Le tre partizioni, come sotto dettagliate, sono chiaramente suddivise anche nell’ordinamento reale dei corrispondenti faldoni.

SERIE	CONTENUTO E STRUTTURA	ANNI	N. BUSTE
Carteggio ordinato per materia	La serie presenta le seguenti ripartizioni cronologiche: 1) 1800 – 1804: “Atti della Comunità”, divisi per materia, buste contrassegnate dalle lettere A – P 2) 1805 – 1814: “Atti comunitativi” divisi per materia, buste contrassegnate dalle lettere che ricominciano da A ogni anno; 3) 1815 – 1835: “Atti comunitativi” divisi per materia (in modo differente dai precedenti), buste contrassegnate da lettere che ricominciano da A ogni anno. Note: Per l’anno 1815, le lettere E e G presentano gli oggetti invertiti. Per l’anno 1831 è presente anche una busta “H. Atti del Governo provvisorio dal 6 febbraio al 6 marzo”	1800-1835	350
Carteggio ordinato per numero di protocollo	Atti divisi per numero di protocollo, che ricomincia da 1 ogni anno. Fa eccezione l’anno 1848, per il quale vengono utilizzati due diversi sistemi di archiviazione: - dal 1 gennaio al 22 marzo, per numero di protocollo (1 busta); - dal 22 marzo al 31 dicembre, per materia (10 buste). Risulta mancante la busta contenente gli atti del 1873 riportanti i numeri di protocollo 1801-2100. Per l’anno 1858 n. 7 buste sono contrassegnate da lettere (A-G) e n.3 da numeri di protocollo (1261-1877).	1836-1908	567
Carteggio ordinato per categorie e classi	Carteggio amministrativo classificato secondo il titolare per categorie e classi. Sono comprese nel carteggio amministrativo: - n. 7 buste di “Spedalità” per gli anni 1939 – 1942; - n.1 busta di “Spedalità” anno 1943; - n. 1 busta di “Spedalità” anno 1944; - n. 1 busta dell’ “Opera Pia Paltrinieri, spedalità, ricovero, medicinali degli anni 1939-1943”; - n.2 buste di “Spedalità” dell’anno 1946; - n. 2 buste del “Comitato di Liberazione Nazionale (CLN)” degli anni 1944-1946.	1909 - 1980	3383

	<p>Note: Il Carteggio amministrativo a partire dal 1909 è classificato secondo il titolario articolato in quindici categorie (a loro volta suddivise nelle rispettive classi e fascicoli) entrato in vigore il 1° marzo 1897 con la c.d. "circolare Astengo".</p> <p>Per il periodo 1950-1987 (ad eccezione dell'anno 1980) risultano mancanti le buste contenenti il carteggio relativo alle concessioni edilizie ai privati (cat. 10 cl. 10 fino al 1961 e cat. 10 cl. 13 dal 1962), per una operazione di smembramento del carteggio effettuata negli anni Novanta.</p>		
TOTALE BUSTE			4300

Scheda analitica di dettaglio descrittivo

Premessa

Il *Carteggio amministrativo* si suddivide in tre macro-partizioni, che rispecchiano il metodo di classificazione e di ordinamento delle carte nel corso del tempo. Le tre partizioni sono chiaramente suddivise anche nell'ordinamento reale dei corrispondenti faldoni.

Queste suddivisioni richiedono pertanto un approccio descrittivo differenziato in sede di inventariazione analitica, al fine di rispecchiare al meglio la stratificazione e l'ordinamento delle carte.

Dettaglio descrittivo richiesto

Nel rispetto delle indicazioni e degli standard descrittivi, si richiede che la descrizione analitica delle serie rispetti le seguenti indicazioni generali:

- *Carteggio ordinato per materie*
 - L'unità archivistica di riferimento da assumere è il fascicolo per affare inserito all'interno della materia di riferimento;
 - Per ogni materia, deve essere realizzato un nodo all'interno del quale inserire le descrizioni delle singole unità archivistiche (fascicoli);
 - I nodi per materia sono da ripetersi per ogni anno, con segnalazione di eventuali materie non presenti negli anni precedenti.

Un esempio di descrizione simile a quanto richiesto è quella del Comune di Fiorenzuola d'Arda, consultabile sul portale IBC-Archivi alla sezione "Inventari on-line".

- *Carteggio ordinato per numero di protocollo*

La stratificazione delle carte (e delle filze) in ordine progressivo di numero di protocollo non consente di scendere ad un livello analitico di descrizione. La documentazione si presenta suddivisa per anno, ordinata per numero di protocollo e suddivisa in buste contrassegnate dalla segnatura dei numeri di protocollo contenuti. Sarà pertanto opportuno valutare, in sede di sopralluogo ed intervento, le modalità più opportune per una descrizione sommaria a livello alto, anche secondo le indicazioni fornite da IBC-Emilia Romagna.
- *Carteggio ordinato per categorie e classi*
 - L'unità archivistica di riferimento da assumere è la classe (all'interno del titolario strutturato dalla c.d. circolare Astengo);
 - Per ogni unità archivistica, è pertanto necessario realizzare una scheda descrittiva che ne indichi la categoria di riferimento, il numero della classe e l'elenco per titoli dei fascicoli contenuti.
 - L'unità archivistica "classe" deve essere descritta per ogni anno.

Un esempio di descrizione simile a quanto richiesto è quella del Comune di Russi, consultabile sul portale IBC-Archivi alla sezione "Inventari on-line".

Ogni specificazione o diversa strutturazione descrittiva delle serie va confrontata e condivisa sia con il Servizio Archivio che con i referenti della piattaforma IBC-XDams presso IBC-Emilia Romagna.