



REGIONE BASILICATA
DIPARTIMENTO PRESIDENZA GIUNTA

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SANIFICAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO
DOCUMENTARIO CARTACEO DELLA REGIONE BASILICATA

PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 27 D.LGS. 163/2006

AII. B – CAPITOLATO TECNICO D'APPALTO

SOMMARIO

| | |
|--|-----------|
| 1. DEFINIZIONI..... | 3 |
| 2. OGGETTO | 3 |
| 3. ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO..... | 4 |
| 3.1 ARTICOLAZIONE DELLA FASE N. 1 | 4 |
| 3.2 ARTICOLAZIONE DELLA FASE N. 2 | 4 |
| 3.3 ARTICOLAZIONE DELLA FASE N. 3..... | 4 |
| 4. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE SINGOLE SUB-FASI | 4 |
| 4.1 FASE 1.A - MAPPATURA E PRELIEVO ARCHIVISTICO..... | 4 |
| 4.2 FASE 1.B - TRASFERIMENTO. | 5 |
| 4.3 FASE 1.C - DISINFEZIONE E DISINFESTAZIONE..... | 5 |
| 4.4 FASE 1.D - SPOLVERATURA | 5 |
| 4.5 FASE 2.A - RIORDINO..... | 5 |
| 4.6 FASE 2.B - INVENTARIAZIONE..... | 5 |
| 4.7 FASE 3.A - CUSTODIA | 6 |
| 4.8 FASE 3.B - GESTIONE DELL' ARCHIVIO | 6 |
| 4.9 FASE 3.C – ATTIVITÀ DI SCARTO | 7 |
| 5. PROGETTO DI SERVIZIO | 7 |
| 6. VERBALI DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE | 7 |
| 7. CERTIFICATI DI REGOLARE ESECUZIONE..... | 7 |
| 8. IMMOBILI PER LA CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE..... | 8 |
| 8.1 CERTIFICATI RELATIVI ALL' IMMOBILE | 8 |
| 8.2 SERVIZIO DI GUARDIANIA (24H/24H) | 8 |
| 9. DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (D.U.R.C.)..... | 8 |
| 10. MATERIALI DI CONSUMO..... | 9 |
| 11. MACCHINARI ED ATTREZZATURE | 10 |
| 12. OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL' APPALTATORE | 10 |
| 12.1 PIANO DI SICUREZZA..... | 10 |
| 12.2 ULTERIORI ONERI..... | 10 |
| 13. PERSONALE | 11 |
| 13.1 ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE | 12 |
| 13.2 LIBRO MATRICOLA, LIBRO PAGA E REGISTRO INFORTUNI | 12 |
| 13.3 SCIOPERI | 12 |
| 14. RESPONSABILE DI SERVIZIO | 13 |
| 15. ORARIO DI SERVIZIO | 13 |
| 16. CONTINUITA' DEL SERVIZIO..... | 13 |
| 17. INADEMPIENZE E PENALITÀ | 13 |

1. DEFINIZIONI

Nel presente capitolato d'appalto, le parti contraenti verranno d'ora in poi denominate per brevità come segue:

- REGIONE BASILICATA – REGIONE;
- Affidatario del presente appalto – APPALTATORE.

Inoltre si definiscono i seguenti soggetti:

- Responsabile del procedimento (R.P.): Dirigente dell' Ufficio regionale competente alla gestione del contratto;
- Direttore dell'Esecuzione del contratto (D.E.): funzionario incaricato dal R.P. delle operazioni di verifica e controllo dell'esecuzione del contratto;
- Responsabile del Servizio per l'APPALTATORE: soggetto incaricato dall'APPALTATORE quale Direttore Tecnico dell'appalto;
- Vice-Responsabile del Servizio per l'APPALTATORE: referente per l'APPALTATORE in caso di assenza del Responsabile del Servizio.

2. OGGETTO

Il presente capitolato tecnico d'appalto contiene le norme e le specifiche tecniche relative all'esecuzione del contratto d'appalto per l'esecuzione del servizio di sanificazione e gestione dell'archivio documentario cartaceo della Regione Basilicata.

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza.

Per la determinazione del quantitativo dell'appalto si considera la seguente tabella di equivalenza:

| quantità | N° faldoni | Volume |
|-----------------|---|-----------------------|
| 1 metro lineare | 10 faldoni dorso 10 cm (dimensioni 10x25x35 cm) | 0,0875 m ³ |
| | 8 faldoni dorso 12 cm (dimensioni 12x25x35 cm) | 0,0840 m ³ |
| | 7 faldoni dorso 15 cm (dimensioni 15x25x35 cm) | 0,0919 m ³ |
| | 5 faldoni dorso 20 cm (dimensioni 20x25x35 cm) | 0,0875 m ³ |

3. ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è articolato in n° 3 fasi.

- La fase n° 1 consiste nel prelievo archivistico, nel trasferimento in locali idonei alla custodia messi a disposizione dall'appaltatore e nelle operazioni di disinfezione, disinfestazione e spolveratura della documentazione cartacea;
- La fase n° 2 consiste nell'attività di riordino e catalogazione;
- La fase n. 3 consiste nelle attività di custodia, conservazione e scarto, nonché nella gestione informatizzata della documentazione archivistica e delle attività di consultazione dei documenti.

Ognuna delle fasi sopra descritte è articolata in sub-fasi, come sinteticamente illustrate ai punti seguenti.

3.1 ARTICOLAZIONE DELLA FASE N. 1

La fase n°1 dell'appalto è suddivisa nelle seguenti attività ed operazioni:

- 1.a) Mappatura archivistica e prelievo archivistico del materiale cartaceo;
- 1.b) Trasferimento della documentazione presso la struttura dell'APPALTATORE;
- 1.c) Disinfezione e disinfestazione della documentazione prelevata;
- 1.d) Spolveratura.

Durante lo svolgimento delle sub-fasi sopra elencate l'appaltatore deve comunque assicurare la rintracciabilità dei documenti.

3.2 ARTICOLAZIONE DELLA FASE N. 2

La fase n°2 dell'appalto è suddivisa nelle seguenti attività:

- 2.a) Riordino;
- 2.b) Inventariazione e catalogazione;

3.3 ARTICOLAZIONE DELLA FASE N. 3

- 3.a) Custodia della documentazione;
- 3.b) Gestione informatizzata dell'archivio;
- 3.c) Scarto della documentazione.

4. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE SINGOLE SUB-FASI

4.1 FASE 1.A - MAPPATURA E PRELIEVO ARCHIVISTICO.

Tale operazione consiste nel definire la tipologia di atti da trasferire, secondo degli specifici riferimenti archivistici. La mappatura sarà realizzata utilizzando una modulistica concordata tra il Responsabile del Servizio per l'APPALTATORE e il Dirigente dell'Ufficio competente alla gestione del contratto d'appalto, secondo il progetto di servizio presentato in sede di offerta.

Il prelievo archivistico dovrà essere eseguito assicurando, comunque, durante il compimento delle operazioni la rintracciabilità dei documenti.

4.2 FASE 1.B - TRASFERIMENTO.

L'operazione di trasferimento consiste nel trasportare l'archivio documentario dai locali dell'Amministrazione a quelli dell'APPALTATORE.

Il trasferimento dovrà essere realizzato con mezzi e strutture adeguati che dovranno garantire, anche in questa fase, la rintracciabilità degli atti.

Per il trasferimento si dovranno utilizzare tutti i dispositivi atti a garantire l'integrità del materiale trasportato.

4.3 FASE 1.C - DISINFEZIONE E DISINFESTAZIONE

La fase di disinfezione e disinfestazione deve essere preceduta, ove necessario, da una operazione di **deumidificazione preventiva**. Tale operazione ha lo scopo di ridurre il contenuto di umidità del materiale fino ad un valore ottimale del grado di umidità relativa legata alla carta.

Le operazioni di disinfezione e disinfestazione devono eliminare microrganismi e insetti responsabili della degradazione del materiale cartaceo e consentire, nel contempo, al personale addetto alle operazioni di riordino, di procedere alla catalogazione e gestione dell'archivio e alla manipolazione della documentazione cartacea in condizioni di sicurezza.

La disinfezione/disinfestazione deve essere eseguita comunque mediante procedimenti tali da non compromettere l'integrità della documentazione cartacea.

L'APPALTATORE è tenuto ad eseguire tale operazione nel rispetto delle specifiche tecniche proposte in sede di gara.

Ove l'appaltatore intenda adoperare gas tossici per l'esecuzione delle operazioni di disinfezione e disinfestazione, queste devono essere eseguite nel rispetto delle norme di cui al **R.D. 09-01-1927, n. 147, "Approvazione del regolamento speciale per l'impiego dei gas tossici"**.

4.4 FASE 1.D - SPOLVERATURA

L'operazione di spolveratura, da eseguire dopo le operazioni di disinfezione e disinfestazione, è finalizzata alla eliminazione di polveri e artropodi morti (insetti ed acari) o parti di essi, nonché di residui polverosi delle precedenti operazioni di disinfezione e disinfestazione, in modo da garantire l'igiene nella conservazione del materiale e la manipolazione in sicurezza della documentazione.

4.5 FASE 2.A - RIORDINO

Tale operazione consiste nell'ordinamento del materiale secondo il progetto di servizio proposto dall'appaltatore in sede di gara.

4.6 FASE 2.B - INVENTARIAZIONE

Tale operazione consiste nell'inventariazione e catalogazione delle unità archivistiche con idonei "campi descrittivi", in modo da permettere una veloce e precisa ricerca per la

consultazione. Le operazioni sono svolte secondo il progetto di servizio proposto dall'appaltatore in sede di gara, con mezzi informatici.

4.7 FASE 3.A - CUSTODIA

Tale operazione consiste nella conservazione del materiale archivistico in locali protetti che abbiano le caratteristiche individuate nel presente capitolato tecnico d'appalto. La custodia della documentazione deve essere effettuata mediante specifici contenitori che ne garantiscano l'integrità e la segretezza, che abbiano le caratteristiche tecniche indicate dall'appaltatore nel progetto di servizio proposto in sede di gara.

4.8 FASE 3.B - GESTIONE DELL'ARCHIVIO

La gestione dell'archivio documentario cartaceo deve essere eseguita mediante l'utilizzo di un **sistema informatico** che consenta una individuazione della posizione dell'unità archivistica come definita dall'appaltatore in sede di gara, attraverso uno o più campi descrittivi.

Il documento individuato potrà essere movimentato internamente (per realizzare fotocopie da inviare alla REGIONE e per consentirne la consultazione a personale della REGIONE) o fornito in originale alla REGIONE.

Nel caso di movimentazione, il sistema di gestione archivistica messo a disposizione dall'APPALTATORE deve essere tale da garantire alla REGIONE la conoscenza dello stato di consultazione del singolo documento e la sua rintracciabilità in ogni momento.

Il sistema informatico gestionale deve consentire almeno le seguenti funzioni di base:

- a) gestione del carico e scarico dell'archivio (indicazione di tutte le nuove archiviazioni e dei documenti inviati al macero);
- b) gestione delle ricerche, con aggiornamento dello "stato" del documento; il software dovrà fornire informazioni sull'attuale posizione del documento richiesto, la posizione in archivio (se presente), il nominativo dell'Ufficio richiedente e la data della richiesta (se in consultazione);
- c) elenco movimentazione effettuata nel periodo (per singola unità di archiviazione e per periodo);
- d) elenco documenti in consultazione, con indicazione dell'Ufficio;
- e) statistiche sulla movimentazione dei documenti.

L'APPALTATORE si assume l'impegno di provvedere al costante aggiornamento del software, del data-base archivio e di fornire, con la periodicità richiesta, tutte le liste e le stampe previste.

Alla scadenza del servizio l'APPALTATORE si impegna a riconsegnare il materiale archivistico presso locali indicati dall'Amministrazione confezionato in idonei contenitori.

La movimentazione (ricerca e consegna) del documento, in originale o in fotocopia, dovrà avvenire entro le 24 ore dalla richiesta.

In caso di richieste urgenti la consegna dovrà essere effettuata entro 3 (tre) ore.

Le fotocopie potranno essere richieste previo accordo tra l'APPALTATORE e la REGIONE.

La possibilità di invio via fax, e-mail, internet o intranet delle immagini in formato

elettronico, relative ai documenti richiesti, potrà avvenire previo accordo tra le parti.

Per la ricerca dovrà essere fornito un codice identificativo univoco (indice) concordato tra l'APPALTATORE e la REGIONE.

Le movimentazioni saranno regolamentate da apposita procedura e supportate da adeguata modulistica definita congiuntamente.

4.9 FASE 3.C – ATTIVITÀ DI SCARTO

L'appaltatore deve eseguire l'attività di scarto della documentazione. Detta attività deve consistere nell'individuazione dei documenti che, in base alla normativa vigente in materia, possono essere definitivamente portati a distruzione.

Nel prezzo offerto in sede di gara sono comprese tutte le attività necessarie per identificare correttamente e compiutamente i documenti che possono essere scartati e portati a distruzione.

Non è compresa, invece, l'attività di mera distruzione della documentazione scartata, per la quale la REGIONE si riserva la facoltà di avvalersi di altro operatore economico.

5. PROGETTO DI SERVIZIO

L'APPALTATORE dovrà dare esecuzione al Progetto di Servizio presentato in sede di gara ed allegato al contratto d'appalto per formarne parte integrante e sostanziale.

6. VERBALI DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE

Ogni qual volta si procederà alla consegna all'APPALTATORE della documentazione archivistica da trattare sarà redatto apposito verbale di consegna a firma del D.E. e del Responsabile del Servizio per l'Appaltatore.

Qualora in corso di esecuzione del servizio sia accertato il superamento del quantitativo minimo previsto, la REGIONE procederà alla consegna dell'ulteriore quantitativo per lotti minimi di 100 metri lineari. In ogni caso, il quantitativo complessivo non potrà eccedere quello massimo previsto in sede di gara.

Alla scadenza del contratto, l'APPALTATORE procederà alla restituzione della documentazione archivistica in favore della REGIONE mediante apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio per l'Appaltatore, dal D.E. e dal Responsabile del Procedimento.

7. CERTIFICATI DI REGOLARE ESECUZIONE

Il D.E. redigerà un certificato di regolare esecuzione del servizio:

- al raggiungimento del 50% del quantitativo minimo previsto per l'esecuzione della fase n. 1 e n. 2 del servizio;
- al compimento della fase n. 1 e n. 2 del servizio;
- prima del pagamento del canone mensile relativo al mese di dicembre di ogni anno;
- prima del pagamento dell'ultima rata periodica del contratto d'appalto.

Il D.E., in sede di emissione di ogni certificato di regolare esecuzione del servizio, accerta il quantitativo dell'appalto espresso in metri lineari di documentazione archivistica trattata.

8. IMMOBILI PER LA CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE

Le attività relative all'espletamento del servizio dovranno essere svolte per intero dal soggetto aggiudicatario presso la struttura immobiliare indicata dall'APPALTATORE in sede di gara.

L'APPALTATORE garantisce che alla data di sottoscrizione del contratto di appalto la struttura è già disponibile ed operativa per l'esecuzione dell'appalto.

In particolare l'appaltatore dichiara che l'immobile:

- è ubicato nel territorio del Comune di _____;
- la superficie netta dell'immobile destinata all'espletamento del servizio è pari a ____mq;
- è dotato di apposita sala per la consultazione dei documenti cartacei;
- è dotato di impianti a norma ed in particolare di impianto antincendio, impianto antintrusione e impianto di video-sorveglianza;
- è adibito all'esclusivo uso di custodia e gestione degli archivi;
- è nella esclusiva e totale disponibilità dell'APPALTATORE in base a *[indicare il titolo di proprietà o di locazione]*;

E' fatto divieto all'APPALTATORE di utilizzare la medesima struttura per lo svolgimento di altre attività (es.: movimentazione di merci, depositi in genere ecc.) che possano interferire con la corretta esecuzione dell'appalto.

8.1 CERTIFICATI RELATIVI ALL'IMMOBILE

L'APPALTATORE esibisce i seguenti certificati, allegati al presente capitolato tecnico per formarne parte integrante e sostanziale:

- a) copia conforme all'originale del Certificato di Agibilità rilasciato dall'Ufficio Tecnico del Comune di _____, territorialmente competente in data ___/___/_____;
- b) copia conforme all'originale del Certificato di Prevenzione Incendi (attività n° 43 di cui al D.M. 16.02.1982), rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco in data ___/___/_____ ed in corso di validità.

8.2 SERVIZIO DI GUARDIANIA (24H/24H)

L'APPALTATORE deve garantire un servizio di guardiania ininterrotto e continuativo (H 24).

9. DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (D.U.R.C.)

La REGIONE provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'APPALTATORE previa esibizione da parte di quest'ultima della documentazione ufficiale attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e dei premi assicurativi obbligatori contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in favore del personale, compresi i soci – lavoratori,

qualora trattasi di cooperativa, impiegati nei servizi oggetto dell'appalto, e previa attestazione da parte dell'APPALTATORE di aver corrisposto al personale quanto dovuto a titolo di retribuzione, indennità ed emolumenti accessori.

L'APPALTATORE è obbligato ad esibire il D.U.R.C.:

- all'atto della stipula del contratto d'appalto
- per ogni pagamento inerente le fasi n. 1 e n. 2 del servizio;
- per il pagamento delle rate relative al mese di dicembre di ciascun anno, inerenti la fase n° 3 del servizio;
- per il pagamento dell'ultimo canone contrattuale.

Qualora l'APPALTATORE risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci-lavoratori, se trattasi di società cooperativa, e delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, la REGIONE procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'APPALTATORE il termine massimo di **30 (trenta) giorni** entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione. L'APPALTATORE non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi. Qualora l'APPALTATORE non adempia entro il suddetto termine, la REGIONE, previa diffida ad adempiere, procederà alla **risoluzione del contratto per colpa dell'APPALTATORE** e destinerà gli importi non liquidati al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto ed accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti previdenziali.

Per le inadempienze di cui sopra la REGIONE si riserva inoltre di escutere la garanzia fideiussoria prestata in sede di sottoscrizione del contratto.

Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'APPALTATORE.

Entro 30 giorni dall'inizio del servizio l'APPALTATORE dovrà produrre copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'articolo 1 del D.lgs.26 maggio 1997, n. 152 (G.U. 12 giugno 1977, n. 135) sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro.

Analogamente l'APPALTATORE dovrà provvedere per i nuovi inserimenti di lavoratori entro 30 giorni dal loro verificarsi.

10. MATERIALI DI CONSUMO

Il servizio di gestione archivistica oggetto del presente Capitolato comprende, ad esclusiva cura e spesa dell'APPALTATORE e per tutto il periodo di durata del contratto, la fornitura dei materiali e delle apparecchiature necessarie per l'esecuzione di qualsiasi prestazione prevista nel presente Capitolato.

Al riguardo, l'APPALTATORE dovrà assicurare l'impiego di materiale di consumo della migliore qualità e di attrezzature idonee a garantire la perfetta esecuzione del servizio.

Al fine di assicurare il puntuale succedersi dei cicli di lavoro, l'APPALTATORE dovrà garantire le opportune scorte di materiali ed apparecchiature.

In particolare, l'APPALTATORE è tenuto alla sostituzione dei seguenti materiali che risultino deteriorati:

- faldoni;
- fascicoli e raccoglitori;
- contenitori per faldoni.

La necessità di operare la sostituzione dei predetti materiali è accertata con verbale del D.E. controfirmato dal Responsabile del Servizio per l'APPALTATORE ed è eseguita a seguito di ordine di servizio scritto firmato dal Responsabile del Procedimento.

11. MACCHINARI ED ATTREZZATURE

L'APPALTATORE dovrà utilizzare nell'espletamento del servizio macchine ed attrezzature idonee all'esecuzione dell'appalto e conformi alla normativa vigente (*D.P.R. 24-07-1996, n. 459, "Regolamento per l'attuazione delle direttive 89/392/CEE, 91/368/CEE, 93/44/CEE e 93/68/CEE concernenti il riavvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative alle macchine", Pubblicato nella Gazz. Uff. 6 settembre 1996, n. 209, S.O.*).

Prima dell'inizio del servizio dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che impiegherà e che ha già indicato nell'offerta tecnica e nel progetto tecnico di servizio.

Gli attrezzi e le macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche, dovranno essere perfettamente compatibili con la destinazione d'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, nonché essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

L'APPALTATORE sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche.

12. OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL' APPALTATORE

12.1 PIANO DI SICUREZZA

Prima dell'avvio dell'appalto, l'APPALTATORE dovrà predisporre il proprio piano di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 626/94 e succ. mod., che dovrà essere sottoposto alla REGIONE per le eventuali osservazioni.

L'APPALTATORE si obbliga comunque a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al D.Lgs. 626/94 e ss. mm., la completa sicurezza durante l'esecuzione del servizio e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando di conseguenza la REGIONE da ogni qualsiasi responsabilità.

12.2 ULTERIORI ONERI

Sono a completo carico dell'APPALTATORE i seguenti ulteriori oneri:

- divise per il personale impiegato;
- tessere di riconoscimento e distintivi;
- contenitori per la custodia dei faldoni;
- materiali per la disinfezione e disinfestazione della documentazione archivistica, di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate,
- attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta esecuzione del servizio a regola d'arte;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

L'APPALTATORE deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di compenso alcuno alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D. Lgs. n. 626/94.

13. PERSONALE

Ogni singola operazione in cui è articolato il servizio deve essere svolta da personale specializzato e nel pieno rispetto e nell'osservanza della normativa vigente.

Il personale che verrà impiegato per l'esecuzione del servizio dovrà essere specializzato per le specifiche operazioni previste.

Il personale dovrà, altresì, essere dotato di tutte le attrezzature previste dalle norme di sicurezza negli ambienti di lavoro ed essere in possesso del giudizio di idoneità da parte del medico competente.

Il predetto personale dovrà infine, a cura dell'APPALTATORE, essere in possesso di assicurazione obbligatoria, restando sollevata la REGIONE da ogni onere previdenziale, assicurativo, sindacale, ecc.

Il personale adibito alla disinfezione/disinfestazione del materiale cartaceo dovrà essere in possesso, se del caso, di abilitazione all'uso di gas tossici in corso di validità.

L'APPALTATORE dovrà fornire l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci – lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio), nonché, il nominativo del **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** ai sensi dell'articolo 4, comma 4, lettera a, del D.Lgs 626/94 e del medico competente.

Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per servizio militare, malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO entro 5 giorni.

Il personale dovrà risultare regolarmente assunto a carico dell'APPALTATORE secondo le vigenti normative e dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio e dovrà essere di

provata capacità, onestà e moralità.

Il personale dovrà essere dotato di apposita divisa e di cartellino personale di riconoscimento.

Per l'esecuzione del servizio l'APPALTATORE impiegherà il numero di persone indicate nel Progetto di Servizio presentato. Tempestiva comunicazione dovrà essere fatta qualora il predetto elenco subisca delle variazioni durante il corso di esecuzione dell'appalto.

Il personale utilizzato è alle dipendenze dell'APPALTATORE: pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti della REGIONE.

13.1 ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'APPALTATORE dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'APPALTATORE dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori delle imprese di settore, sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

13.2 LIBRO MATRICOLA, LIBRO PAGA E REGISTRO INFORTUNI

L'APPALTATORE dovrà esibire ad ogni richiesta della REGIONE il libro di matricola, il libro di paga ed il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.

L'APPALTATORE dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D.Lgs. 626/94 e successive integrazioni e modifiche e, in particolare, il disposto dell'art. 4, comma 2, lettera a, b e c, nonché le norme in materia di igiene del lavoro di cui al D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303 (S.O. – G.U. 30 aprile 1956 n. 102) e al D.Lgs 15 agosto 1991, n. 277 (S.O. 27 agosto 1991, n. 200).

L'APPALTATORE dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

13.3 SCIOPERI

In caso di scioperi del personale dell'APPALTATORE o di altra causa di forza maggiore, escluse ferie, aspettative, infortuni e malattie, dovrà essere assicurato un **servizio di emergenza**, sulla base di un piano predisposto prima dell'avvio del servizio ed integrato e modificato d'intesa con la REGIONE, in relazione a specifiche esigenze manifestate dalla Stazione Appaltante stessa.

14. RESPONSABILE DI SERVIZIO

L'APPALTATORE deve notificare al RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO i nominativi del Responsabile di Servizio e del Vice- Responsabile di Servizio.

Il Responsabile del Servizio indicato dall'APPALTATORE dovrà possedere la **laurea in Lettere** o in Conservazione dei Beni Culturali nonché il **Diploma in Archivistica**, paleografia e diplomatica rilasciato dagli Archivi di Stato.

Il Responsabile di Servizio o, in sua assenza, il Vice- Responsabile di Servizio, ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni.

Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Responsabile di servizio, dovranno intendersi fatte direttamente all'APPALTATORE stesso.

15. ORARIO DI SERVIZIO

Il Responsabile di Servizio concorda con il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO le fasce orarie definitive relative al servizio.

Entro 10 giorni dall'inizio del servizio il Responsabile di Servizio deve notificare al RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, l'elenco delle fasce orarie in cui sarà possibile effettuare le operazioni di consultazione della documentazione archivistica presso i locali adibiti alla custodia della stessa.

Il Responsabile o il Vice-Responsabile di Servizio devono essere comunque facilmente rintracciabili dalle ore 8.30 – 20.00 di ogni giorno nel quale viene svolto il servizio, mediante telefono cellulare fornito a proprie spese dall'APPALTATORE.

16. CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto senza alcuna interruzione per qualsivoglia circostanza, salvo quanto stabilito diversamente dall'Ufficio competente alla gestione del contratto d'appalto. Pertanto, il servizio dovrà essere assicurato anche in caso di eventi eccezionali.

In caso di interruzione, la REGIONE provvederà a decurtare immediatamente l'importo equivalente al mancato servizio oltre ad applicare le penali secondo quanto di seguito specificato, e fatto salvo qualsiasi maggior danno subito.

17. INADEMPIENZE E PENALITÀ

La REGIONE applicherà, oltre a quelle previste da altri articoli del presente Capitolato, le seguenti penali:

- Mancato rispetto delle norme di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro: € 500,00=
- mancato utilizzo di tute da lavoro e cartellino di identificazione: € 100,00=;
- mancata o inesatta esecuzione del servizio o parti di esso: € 300,00= per ogni contestazione;

- ritardi nell'esecuzione del servizio rispetto alla tempistica indicata nel crono-programma: € 200,00 per ogni giorno di ritardo;
- condotta non decorosa dei dipendenti dell'appaltatore: € 100,00=;
- mancata sostituzione del personale per condotta scorretta: € 500,00=
- mancata sostituzione del personale per mancata o inesatta esecuzione del servizio: € 500,00=
- utilizzo di macchinari ed attrezzature diverse da quelle stabilite o non conformi alla normativa vigente: € 1.000,00=;
- mancata reperibilità dei referenti nelle fasce orarie di competenza: € 250,00=
- mancato recapito della documentazione richiesta entro i termini contrattuali: € 200,00=

La REGIONE procederà inoltre all'addebito degli eventuali danni e dei costi ulteriori da essa sostenuti. Ogni inadempienza verrà annotata dalla REGIONE su apposito **registro**.

Se il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO accerta il precario stato di custodia della documentazione archivistica, ha la facoltà di richiedere all'APPALTATORE una serie di interventi di "ripristino". Tali prestazioni dovranno essere richieste in forma scritta all'impresa e rese dalla stessa nel termine di 5 (cinque) giorni dalla notifica della richiesta. Tali ripristini non daranno luogo ad alcun compenso in quanto fornite a compensazione di servizio negligente.

Per l'APPALTATORE

Per la REGIONE BASILICATA
