



**A.C.E.R. – Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale**

**DIPARTIMENTO DI CASERTA**

**SERVIZIO DI GESTIONE ARCHIVIO CARTACEO**

**CAPITOLATO TECNICO**

---

A.C.E.R. – Campania  
Via Domenico Morelli n. 75 – 80121 Napoli  
PEC: [acercampania@legalmail.it](mailto:acercampania@legalmail.it)



## Sommario

Art. 1. Oggetto e durata dell'Appalto.....	3
Art. 2. Obblighi generali della ditta aggiudicataria.....	3
Art. 3. Normativa di riferimento.....	3
Art. 4. Condizioni particolari per l'esecuzione del Servizio.....	4
Art. 5. Locali per il servizio di custodia e gestione del materiale – Idoneità dei locali d'archivio.....	5
Art. 6. Ulteriori specifiche del servizio.....	6
Art. 7. Attività di controllo, verifiche e Penali.....	7
Art. 8 - Assicurazioni.....	7
Art. 9. Rinvio alle leggi vigenti.....	8



## **Art. 1. Oggetto e durata dell'Appalto**

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione degli archivi cartacei dell'A.C.E.R. dipartimento di Caserta.

La documentazione oggetto del servizio, attualmente custodita presso il fornitore uscente, ammonta a circa 1.400 metri lineari, costituiti prevalentemente da documentazione tecnica, amministrativa e contabile.

Il servizio dovrà essere così articolato:

- Presa in carico della documentazione custodita presso il magazzino esterno dell'attuale *outsourcer*;
- Trasferimento della documentazione presa in carico presso locali archivio opportunamente attrezzati;
- Servizio di custodia e gestione documentale presso i locali attrezzati della ditta comprensiva di movimentazione degli originali cartacei su esplicita richiesta di soggetti autorizzati afferenti alla stazione appaltante: per la consegna in modalità "ordinaria" è previsto un termine massimo di 2 giorni lavorativi; per la consegna in modalità "urgente" è previsto un termine massimo di 12 ore lavorative.

## **Art. 2. Obblighi generali della ditta aggiudicataria**

La Ditta aggiudicataria è tenuta a svolgere il servizio nel rispetto del presente Capitolato Tecnico.

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad eseguire tutte le prestazioni oggetto dell'appalto con la debita cura e diligenza.

La Ditta aggiudicataria deve attenersi agli ordini di servizio del Direttore dell'Esecuzione del Contratto ed è tenuta a rispettare ed applicare tutte le leggi ed i regolamenti vigenti e ad assicurarne il rispetto anche da parte del proprio personale.

La Ditta aggiudicataria deve altresì garantire l'Amministrazione appaltante contro ricorsi ed azioni per danni a terzi risultanti da eventuali violazioni di leggi e/o regolamenti da parte sua o dei suoi dipendenti e riconosce essere di sua esclusiva competenza e spettanza l'iniziativa dell'adozione di tutti i mezzi opportuni per evitare qualsiasi danno che possa colpire cose o persone.

La Ditta aggiudicataria, pertanto, esonera l'Amministrazione appaltante da ogni responsabilità, facendosi carico anche verso terzi, per infortuni e/o danni che possano verificarsi in dipendenza diretta o indiretta dell'appalto. In specie la Ditta aggiudicataria è considerata terzo responsabile per l'attività appaltatagli.

Qualora la Ditta aggiudicataria sia un'associazione temporanea d'impresa o un consorzio, tutti i soggetti sono tenuti ad adempiere le specifiche obbligazioni del contratto d'appalto conformemente alla legislazione in vigore nello Stato italiano; l'impresa capogruppo funge comunque da responsabile con potere di vincolare l'associazione temporanea o il consorzio. La composizione dell'associazione temporanea o del consorzio non può essere modificata in corso di contratto. In caso di fallimento del mandatario ovvero, qualora si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o fallimento del medesimo, l'Amministrazione appaltante può proseguire il rapporto di appalto con altro operatore economico che sia costituito mandatario nei modi previsti dal codice dei contratti pubblici purché abbia i requisiti di qualificazione adeguati ai servizi ancora da eseguire; non sussistendo tali condizioni la stazione appaltante può recedere dal contratto.

I danni eventualmente provocati ai beni dell'Ente dalla Ditta aggiudicataria nel corso delle operazioni restano a carico della Ditta aggiudicataria stessa.

La Ditta aggiudicataria dovrà impiegare un numero di addetti adeguato alle prestazioni di cui al presente Capitolato, così da garantire l'espletamento del servizio a regola d'arte.

Dovrà essere impiegato esclusivamente personale di sicura moralità e in possesso dei requisiti di idoneità sanitaria. L'impresa aggiudicataria deve altresì provvedere alla formazione professionale del proprio personale e al suo costante aggiornamento.



### **Art. 3. Normativa di riferimento**

L'espletamento del servizio presuppone la conoscenza ed approfondita competenza nelle materie disciplinate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dalle seguenti normative:

- D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;
- Il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- Il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- Il Regolamento Europeo (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

L'affidamento del servizio presuppone, altresì, che il Soggetto Aggiudicatario si impegni a mantenersi aggiornato rispetto ad eventuali innovazioni e/o modifiche normative che possano direttamente e/o indirettamente incidere sul servizio medesimo.

### **Art. 4. Condizioni particolari per l'esecuzione del Servizio**

#### **Consistenza dell'Archivio**

Il servizio richiesto ha per oggetto la gestione della documentazione attualmente custodita presso l'attuale outsourcer.

Attualmente, la documentazione pregressa ammonta a circa 1.400 metri lineari.

Le attività previste dovranno riguardare la gestione sia dell'attuale consistenza, sia degli incrementi derivanti dalla produzione che si avrà nel periodo di svolgimento del servizio.

Il servizio prevede anche le attività di ritiro e consegna di documenti richiesti.

#### **Presa in carico degli archivi esistenti**

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire, con mezzi adeguati alle quantità documentali e con proprio personale:

- La presa in carico, con modalità controllate, del patrimonio documentario esistente presso il precedente outsourcer che provvederà a disporle a "bocca di magazzino";
- Il trasferimento del patrimonio documentario nei nuovi impianti di custodia;
- Sanificazione, ove necessaria, del materiale depositato, finalizzata all'eliminazione di polvere, umidità ed altri agenti patogeni, ivi inclusa, se del caso, a sostituzione dei contenitori deteriorati;
- Riordino della documentazione in fondi o serie archivistiche e classificazione della stessa;
- Inventariazione informatica del materiale, tramite apposito software con descrizione delle singole unità archivistiche, attraverso la rilevazione degli elementi identificativi e delle caratteristiche prevalenti delle tipologie documentarie individuate;
- Collocazione fisica della documentazione.

La ditta aggiudicataria ha la totale responsabilità della presa in carico, custodia, gestione e conservazione degli archivi suddetti. La **responsabilità dell'impresa** decorre dall'inizio di ciascun ritiro.

All'atto della presa in carico, l'impresa aggiudicataria dovrà redigere un verbale nel quale sia specificato un elenco di consistenza delle unità documentali movimentate con apposita dichiarazione di presa in carico. Tale elenco sarà



debitamente compilato e sottoscritto congiuntamente dai referenti dell' Ente e della Ditta aggiudicataria.

Nella fase di "presa in carico" dovrà essere garantita la sistematica rintracciabilità delle unità di archiviazione.

La Ditta dovrà descrivere nel progetto tecnico come intende assicurare la tracciabilità e la rintracciabilità dei documenti.

L'Appaltatore dovrà utilizzare mezzi idonei a garantire la corretta conservazione e protezione da agenti esterni durante le fasi di trasporto fino al luogo di deposito usando adeguati contenitori.

La Ditta concorrente dovrà descrivere, nel progetto, le modalità tecniche, organizzative e della tempistica con cui intende effettuare questa importante e delicata operazione con l'indicazione del livello di analiticità della presa in carico.

#### **Consultazione della documentazione in originale**

- ✓ **Consultazione ordinaria:** i documenti in originale dovranno essere consegnati al personale preposto di ACER entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta
- ✓ **Consultazione urgente:** i documenti, in originale, dovranno essere consegnati al personale preposto di ACER entro 12 ore lavorative dalla richiesta.

La ditta affidataria dovrà attivare tutte le procedure necessarie per la ricerca, la consegna del materiale richiesto in consultazione e la sua riarchiviazione.

Restano a carico della ditta tutte le attività necessarie alla corretta conservazione. A titolo indicativo e non esaustivo:

- Spolveratura dei documenti e verifica dell'assenza di agenti patogeni ed eventuale intervento risanante Sanificazione, ove necessario, ed eventuale fornitura di faldoni necessari alla conservazione di documenti non inseriti in alcun contenitore o inseriti in faldoni non più idonei alla corretta conservazione;
- Archiviazione in contenitori idonei alla conservazione illimitata, identificabili per mezzo dell'etichettatura con codici in chiaro e/o barre; i contenitori utilizzati dovranno essere tali da assicurare la movimentabilità e portabilità in termini di dimensioni e peso ai sensi della normativa vigente, preferibilmente di dimensioni 50x40x30: tali contenitori potranno essere oggetto di misurazione.

Il progetto dovrà descrivere il processo di archiviazione dalla redazione del documento, alla conservazione e consultazione ponendo l'accento sull'interoperabilità e sulla tracciabilità delle movimentazioni e degli accessi e, come generalmente richiesto, sulla rispondenza alle linee guida e norme tecniche.

#### **Restituzione archivio al termine del contratto**

Al termine del contratto l'impresa aggiudicataria è tenuta a mettere a disposizione a *bocca d'archivio* tutto l'archivio relativo alla documentazione, inserita negli appositi contenitori e posta su bancali, utilizzati per il periodo di gestione dell'archivio stesso, compresi tutti i supporti informatici, la reportistica e la documentazione inerente il servizio prestato.

Tutte le spese riguardanti relative alla consegna a *bocca d'archivio* saranno a completo carico dell'impresa aggiudicataria e comprese nel servizio oggetto del presente capitolato. L'atto della consegna - che dovrà essere effettuato in contraddittorio con i referenti dell'Ente ed eventualmente con il futuro nuovo fornitore del servizio, verrà formalizzato con apposito verbale di consegna e ritiro.

#### **Art. 5. Locali per il servizio di custodia e gestione del materiale – Idoneità dei locali d'archivio**

I locali d'archivio utilizzati dal Soggetto Aggiudicatario devono essere:



- disponibili entro 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione e ubicati entro 100 km (distanza non in linea d'aria, distanza di 100 km su percorso su strada: A - Autostrade; B - Strade extraurbane principali; C - Strade extraurbane secondarie; D - Strade urbane di scorrimento; E - Strade urbane di quartiere; F - Strade locali) dalla sede del Dipartimento di Caserta, per garantire rapida esecuzione delle richieste di consultazione presso l'Archivio e per facilitare rapide ispezioni da parte della Stazione Appaltante;
- adeguati per dimensioni, dotati di tutte le certificazioni richieste dalla normativa vigente (esempio certificato di agibilità, certificato di prevenzione incendi ecc.) e con caratteristiche tali da garantire un'ideale conservazione della documentazione (temperatura e umidità).

La custodia dei documenti cartacei dovrà essere assicurata in ambienti idonei che garantiscano la perfetta conservazione del materiale: l'Appaltatore deve inoltre assicurare la conservazione dei documenti nello stato di fatto in cui si trovano al momento del ritiro.

A garanzia del materiale preso in consegna, il magazzino dell'Appaltatore, adeguatamente sorvegliato, deve essere munito di sistemi di sicurezza idonei ai sensi di legge.

La struttura ospitante il magazzino dovrà essere in possesso di tutte le certificazioni e degli impianti di sicurezza e sorveglianza per l'espletamento del servizio di custodia e gestione; inoltre, dovrà essere già operativo, alla data di pubblicazione del bando di gara, ed in possesso e piena disponibilità della ditta partecipante.

I locali d'archivio, le attrezzature, i sistemi e gli impianti utilizzati, devono rispettare quanto disposto dalle leggi vigenti ed in particolare quelle in materia di sicurezza sul lavoro e di protezione dei dati personali.

Il personale di custodia che per qualunque titolo entri in contatto con la documentazione deve essere informato dall'Appaltatore che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza investendo aspetti coperti dalla normativa vigente per la tutela della Privacy.

Il personale individuato dalla Stazione Appaltante può procedere all'ispezione degli archivi in qualunque momento.

L'accesso ai locali d'archivio deve essere sempre monitorato almeno attraverso la tenuta di un registro in cui devono essere riportati i dati relativi al giorno d'accesso, al soggetto che accede, ai documenti consegnati o prelevati o inseriti dopo la consultazione ed ogni altra informazione utile.

L'Appaltatore sarà tenuto, senza oneri a carico della Stazione Appaltante, a conformarsi a tutte le prescrizioni, anche future, in merito a misure di prevenzione, sicurezza ed emergenza, da adottare in relazione alle attività connesse all'appalto e dovrà garantire l'adeguamento dei locali e delle attrezzature in funzione dell'evoluzione normativa e tecnica del settore.

Tutti i costi di gestione dei locali e delle attrezzature necessarie per garantire un servizio a regola d'arte sono a totale ed esclusivo carico del Soggetto Aggiudicatario.

Ai fini della partecipazione la Ditta partecipante dovrà dichiarare ai sensi del DPR 445/00 art. 76 che i locali adibiti ad archivio siano in possesso delle seguenti caratteristiche minime:

1. Devono essere ubicati entro 100 km dalla sede del Dipartimento di Caserta (distanza non in linea d'aria, distanza di 100 km su percorso su strada: A - Autostrade; B - Strade extraurbane principali; C - Strade extraurbane secondarie; D - Strade urbane di scorrimento; E - Strade urbane di quartiere; F - Strade locali), al fine di consentire una rapida esecuzione delle richieste di movimentazione e le eventuali periodiche ispezioni da parte del personale dell'Azienda;
2. Devono essere dotati di impianti a norma (antincendio, antintrusione, ecc..) e dotati di Certificato Prevenzione incendi, cat. archivi cartacei, rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco competenti per il territorio, in data anteriore alla pubblicazione della presente gara;
3. Devono essere già operativi all'espletamento del servizio di custodia e gestione di archivi almeno alla data di pubblicazione del presente bando di gara;
4. Devono essere locali adibiti all'esclusivo uso di custodia e gestione di archivi e detta attività non deve interagire in alcun modo con altre attività (es. Movimentazione merci, ecc...);



5. Devono essere nella piena ed esclusiva disponibilità della ditta partecipante in base a riconoscibili titoli di proprietà o locazione.

## **Art. 6. Ulteriori specifiche del servizio**

### **Tempi di avvio del servizio**

Il tempo massimo per l'avvio del servizio a regime non dovrà essere superiore a 30 (trenta) giorni solari complessivi dalla data del verbale di inizio attività.

### **Tempistiche e disponibilità di servizi richiesti**

L'esecuzione delle prestazioni da parte della Ditta appaltatrice dovrà essere realizzata in modo tale da garantire il minimo intralcio alle attività istituzionali e correnti e dovrà essere svolta a perfetta regola d'arte, a totale rischio e responsabilità dell'appaltatore, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nella documentazione di gara.

La tracciabilità delle prestazioni, ordinate ed effettuate, sarà garantita dal sistema informativo che dovrà essere costantemente aggiornato dagli operatori e oggetto di invio periodico al responsabile dell'esecuzione del contratto.

### **Servizio di assistenza operativa**

Durante l'intero periodo contrattuale la Ditta si impegna a fornire un adeguato supporto per la manutenzione, la gestione e il ripristino della soluzione offerta.

## **Art. 7. Attività di controllo, verifiche e Penali**

L'Ente può disporre, in qualsiasi momento, tutti gli accertamenti ed i controlli sulle modalità operative del servizio ritenuti utili e necessari a verificarne l'esatta rispondenza a quanto stabilito contrattualmente.

I controlli e le verifiche sull'esecuzione del Servizio saranno svolti dall'Azienda tramite il Direttore dell'Esecuzione del servizio, anche con l'ausilio di altro personale all'uopo nominato, ed avranno ad oggetto l'esecuzione della prestazione prevista, la tempistica di esecuzione, la sequenza delle operazioni da svolgere, il raggiungimento dello standard qualitativo delle stesse.

In caso di inadempienza degli obblighi contrattuali la Stazione Appaltante provvederà ad effettuare contestazione alla ditta aggiudicataria mediante raccomandata A/R o pec.

L'appaltatore dovrà comunicare le proprie controdeduzioni entro 7 gg dalla data di ricezione della contestazione. Salvo eventuali responsabilità per ulteriori danni, in caso di reiterata inosservanza, ai sensi dell' articolo 1382 del c.c. la stazione appaltante si riserva di applicare una penale per le seguenti inadempienze:

- Mancata consegna della documentazione;
- Danneggiamento, distruzione o perdita dei documenti in custodia;
- Ritardo nell'esecuzione del servizio;
- Inosservanza delle norme in materia di sicurezza;
- Inosservanza delle norme in materia di riservatezza e dei dati personali;
- Inosservanza di uno degli obblighi contenuti nel presente capitolato.



L'Amministrazione potrà richiederne l'immediata sostituzione del personale inadempiente nonché l'eventuale applicazione di una penale da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00 per ciascuna infrazione; tali sanzioni verranno commisurate alla gravità dell'inadempimento.

La penale sarà applicata con semplice provvedimento amministrativo immediatamente esecutivo.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Ente potrà rivalersi su eventuali crediti dell'impresa, nonché sulla cauzione definitiva, senza bisogno di diffide o di formalità di sorta.

#### **Art. 8 - Assicurazioni**

Il Soggetto Aggiudicatario si impegna, per l'intera durata del servizio, a stipulare idonee assicurazioni a copertura di tutti i danni derivanti dalla perdita di documentazione, furti, incendi, eventi atmosferici (compresa alluvione), distruzione o perdita di macchinari o file ed ogni altro evento che possa determinare il perimento e/o l'inutilizzabilità del documento, ivi compresi i danni derivanti dal trattamento dei dati personali in violazione della vigente normativa a tutela della privacy. Inoltre, a copertura di ogni rischio derivante dallo svolgimento dell'attività oggetto dell'appalto, il Soggetto Aggiudicatario dovrà stipulare copertura assicurativa di Responsabilità Civile Terzi per danni subiti da persone o beni propri, dell'ASL o di terzi, in virtù dell'esecuzione del servizio, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili al servizio, anche se eseguite da parte di terzi, nonché da qualsivoglia danno.

In caso di eccezioni sulla copertura dei sinistri da parte dell'assicuratore, la ditta aggiudicataria dovrà rispondere in proprio dei danni derivanti dall'esecuzione del contratto.

La garanzia dovrà operare per ogni evento dannoso che si sia verificato durante il periodo di vigenza contrattuale, a prescindere dalla data di denuncia, con il limite massimale unico per sinistro non inferiore a € 500.000,00. Il Soggetto Aggiudicatario, ai fini della sottoscrizione del contratto, dovrà produrre copia delle predette polizze.

#### **Art. 9. Rinvio alle leggi vigenti**

Per quanto non previsto dal presente capitolato, a completamento delle disposizioni ivi contenute, si rinvia alle norme contenute nel codice civile, alle altre norme, nazionali, regionali e comunitarie, vigenti in materia.