



COMUNE DI MODENA
SETTORE SMART CITY, SERVIZI DEMOGRAFICI E PARTECIPAZIONE

DETERMINAZIONE n. 854/2024 del 11/04/2024

Proposta n. 1237/2024
Esecutiva dal 17/04/2024

Protocollo n. 159562 del 17/04/2024

OGGETTO: DETERMINAZIONE A CONTRARRE RELATIVA ALLA PROCEDURA NEGOZIATA SUL SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA-ROMAGNA (SATER) PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI MODENA, COMPRENSIVO DEI SERVIZI AL PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1, LETT. E) D.LGS. 36/2023 PERIODO DAL 14.09.2024 AL 13.09.2027 - MODIFICA DETERMINA A CONTRARRE NR. 3696 DEL 22/12/2023.

Allegati:

- documenti di gara (firmato: Si, riservato: No)

Visti:

- Visto Contabile con esito Favorevole (firmato: Si, firmatario: MANELLI DAVIDE)

Determinazione n. 854 del 11/04/2024



COMUNE DI MODENA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE
SETTORE SMART CITY, SERVIZI DEMOGRAFICI E PARTECIPAZIONE
Ing. Luca Salvatore

Numero determina: 854/2024
del 11/04/2024

OGGETTO: DETERMINAZIONE A CONTRARRE RELATIVA ALLA PROCEDURA NEGOZIATA SUL SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA-ROMAGNA (SATER) PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI MODENA, COMPRENSIVO DEI SERVIZI AL PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1, LETT. E) D.LGS. 36/2023 PERIODO DAL 14.09.2024 AL 13.09.2027 - MODIFICA DETERMINA A CONTRARRE NR. 3696 DEL 22/12/2023.

IL DIRIGENTE

Premesso:

- che con deliberazioni del Consiglio comunale n. 89 del 14.12.2023 e n. 94 del 21.12.2023, entrambe immediatamente eseguibili, sono stati approvati rispettivamente la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 e il Bilancio di Previsione 2024-2026;
- che con deliberazioni della Giunta comunale n. 773 e n. 774 del 28.12.2023, entrambe immediatamente eseguibili, sono stati approvati rispettivamente il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, nel cui allegato A sono indicati gli obiettivi e le attività di performance dei Settori, e il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026, con il quale sono state assegnate ai dirigenti titolari dei Centri di Responsabilità le dotazioni economico-finanziarie necessarie alla realizzazione degli obiettivi e delle attività definiti nel PIAO;
- che la Giunta comunale ha successivamente apportato variazioni al suddetto Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026;

Richiamata e confermata la determinazione dirigenziale a contrarre nr. 3696 del 22/12/2023 con cui, tra l'altro:

- si approva l'avvio dell'indagine di mercato mediante manifestazione di interesse volta a individuare gli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 36/2023 sul mercato elettronico SATER dell'Agenzia regionale Intercent-ER, per l'affidamento del servizio di custodia e gestione del patrimonio documentario dell'archivio di deposito del Comune di Modena comprensivo dei servizi al

pubblico per 36 mesi dal 14.03.2024 al 13.03.2027 e per eventuale proroga di 15 mesi e 15 giorni;

- si approvano i documenti di gara per lo svolgimento della successiva procedura ad invito, dando atto che la documentazione di gara potrà essere modificata successivamente in modo non sostanziale;
- si stabilisce di invitare alla procedura negoziata tutti gli operatori economici che alla scadenza del termine per la manifestazione di interesse abbiano presentato regolare istanza con le modalità indicate nell'avviso di manifestazione d'interesse e che siano abilitati al SATER nella categoria merceologica (CPV) 92512000-3 “Servizi di Archivi”;
- si dà atto e si assumono le scritture contabili per:
 - il valore stimato d'appalto, compresa l'eventuale opzione di proroga del contratto per 15 mesi e 15 giorni ex art. 120, comma 11 del Codice, compreso l'eventuale importo previsto per revisione prezzi e imprevisti ex art. 60 del D.Lgs. 36/2023 che ammonta a € 214.647,54 oltre Iva 22%, per un importo complessivo pari a € 261.870,00 Iva compresa;
 - l'importo a base di gara per 36 mesi, pari a € 147.540,98 oltre ad oneri Iva 22%, per un importo complessivo di € 180.000,00 Iva inclusa;
 - l'importo per l'opzione di proroga, ai sensi dell'art. 120, comma 11 del D. Lgs. 36/2023 per € 63.934,43 oltre ad Iva al 22%, per un valore pari ad € 78.000,00 Iva inclusa;
 - l'importo per la revisione prezzi e imprevisti ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 36/2023 (sia per il periodo contrattuale, sia per l'eventuale periodo di proroga) per € 3.172,12 oltre ad Iva al 22%, per un valore pari ad € 3.869,99 Iva inclusa;
 - € 250,00 sono previsti per il contributo ANAC;
 - € 1.745,41 sono previsti per le quote incentivi funzioni tecniche;
- si indica che l'intervento è previsto in corrispondenza del CUI S00221940364202300039 inserito nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2023-2024;
- si adotta, quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Codice dei Contratti pubblici;

Considerato che con la richiamata determinazione dirigenziale a contrarre nr. 3696 del 22/12/2023 si indica anche che:

- il codice CIG è A02B728A0D;
- la durata contrattuale di 36 mesi avrà decorrenza dalla data presunta del 14.03.2024;

Reso noto che si è conclusa la fase di indagine di mercato e che entro la data del 15/01/2024 sono giunte due manifestazioni di interesse, per cui è in fase di avvio la pubblicazione su SATER degli atti relativi alla procedura negoziata, pubblicazione prevista per il 19/04/2024;

Dato atto che si è resa necessaria una revisione degli atti di gara e che in attesa della conclusione della procedura su Sater si è valutato opportuno procedere con un affidamento ponte di massimo 6 mesi, fino al 13/09/2024, nei confronti dell'affidatario uscente al fine di garantire la continuità del servizio, come da determinazione dirigenziale nr. 466 del 04/03/2024;

Ritenuto quindi necessario:

- a) procedere alla modifica della decorrenza contrattuale della procedura negoziata, prevedendo la decorrenza del contratto di 36 mesi dal 14/09/2024, con conseguente adeguamento del quadro economico;
- b) approvare i nuovi documenti di gara;
- c) dare atto che non è stato possibile perfezionare il CIG A02B728A0D in quanto ANAC ha proceduto d'ufficio ad annullare i CIG assunti prima del 31/12/2023 e non perfezionati, in quanto dal 1° gennaio 2024 è stata attivata da ANAC la Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) che interagisce con le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dalle stazioni appaltanti per la gestione di tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, tra cui il rilascio del CIG;

Dato atto che:

- a) la nuova decorrenza contrattuale, prevista dal 14/09/2024 anziché dal 14/03/2024, determina uno slittamento di sei mesi della decorrenza contrattuale, modificando nel seguente modo il piano economico dell'affidamento per le annualità 2024 e 2027:

annualità	2023	2024	2025	2026	2027	totali
totale appalto	1.725,41 €	18.171,00 €	60.000,00 €	60.000,00 €	41.829,00 €	181.725,41 €

- con conseguente diminuzione della prenotazione di impegno 2024/3196 da € 48.000,00 ad € 18.171,00 dando atto che tale riduzione è già stata effettuata con la DD 466 del 04/03/2024 relativa all'affidamento ponte;
- occorrerà tener conto nell'approvazione del bilancio 2027 della maggior durata contrattuale per una spesa pari ad € 41.829,00, dando atto che ricorrono le condizioni di cui all'art. 183 comma 6 del T.U. n. 267/2000 Ordinamento EE.LL.;

- b) con il presente atto, si provvede ad approvare i documenti di gara per lo svolgimento della procedura negoziata, composti dai seguenti elaborati che costituiscono parte integrante della presente determinazione:

- Lettera d'invito alla gara;
- Allegato 1 - Modello domanda di partecipazione e dichiarazioni integrative;
- Allegato 2 - Modulo dichiarazioni impresa ausiliaria (per avvalimento non migliorativo);
- Allegato 3 - Modulo dichiarazioni impresa ausiliaria (per avvalimento migliorativo);
- Allegato 4 – Elenco personale impiegato dal contraente uscente;
- Capitolato speciale;
- DUVRI;

dando atto che:

- Protocollo d'intesa provinciale in materia di appalti pubblici, limitatamente alle disposizioni applicabili al presente appalto, approvato con Deliberazione di Giunta n. 474 del 16/10/2012, ai sensi della Legge Regionale 11 del 26/11/2010, consultabile al link: <https://www.comune.modena.it/servizi/appalti-pubblici/normativa-e-accordi/antimafia/protocollo-intesa>
- il Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) in formato elettronico è predisposto e compilare direttamente sulla piattaforma SATER;

- c) la documentazione di gara, approvata con il presente atto, potrà essere modificata successivamente in modo non sostanziale;

- d) il nuovo CIG verrà assunto attraverso la piattaforma SATER con la pubblicazione della procedura negoziata;

e) si riconferma ogni altro contenuto della determina a contrarre nr. 3696 del 22/12/2023 e in particolare che:

- il RUP è l'Ing. Luca Salvatore, Dirigente Responsabile del settore Smart City, Servizi Demografici e Partecipazione;

- il DEC è la Dott.ssa Paola Romagnoli, Responsabile dell'Ufficio Archivio Generale e Protocollo, stante la specificità e il carattere tecnico dell'affidamento in oggetto;

Vista:

- la disposizione del Sindaco di attribuzione di incarico dirigenziale PG 76011 del 27/02/2023, con la quale è stato conferito l'incarico di Dirigente del Settore Smart city, Servizi demografici e Partecipazione all'Ing. Luca Salvatore;

- la disposizione del Sindaco di nomina dell'Ing. Luca Salvatore quale Responsabile della Transizione Digitale dell'ente (RTD), PG n. 76011 del 27/02/2023;

Vista la L. 241/1990;

Visto l'art. 107 del T.U. Ordinamento Enti Locali d.lgs. 267/2000;

Visto l'art. 183, commi 8 e 9, e art. 192 del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Visto il D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.;

Visti gli artt. 74 e 75 dello Statuto ed il Regolamento di Contabilità;

Visto il D.lgs. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici";

Vista la L.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

D E T E R M I N A

1) di confermare quanto disposto con la determina a contrarre nr. 3696 del 22/12/2023 ad eccezione dei seguenti punti, individuati dalle lettere a) b) c):

a) la nuova decorrenza contrattuale, prevista dal 14/09/2024 anziché dal 14/03/2024, determina uno slittamento di sei mesi della decorrenza contrattuale, modificando nel seguente modo il piano economico dell'affidamento per le annualità 2024 e 2027:

Annualità	2023	2024	2025	2026	2027	Totale
Totale	€ 1,725.41	€ 18,171.00	€ 60,000.00	€ 60,000.00	€ 41,829.00	€ 181,725.41

a1) con conseguente diminuzione della prenotazione di impegno 2024/3196 da € 48.000,00 ad € 18.171,00 dando atto che tale riduzione è già stata effettuata con la DD 466 del 04/03/2024 relativa all'affidamento ponte ;

a2) di dare atto che occorrerà tener conto nell'approvazione del bilancio 2027 della maggior durata contrattuale per una spesa pari ad € 41.829,00, dando atto che ricorrono le condizioni

di cui all'art. 183 comma 6 del T.U. n. 267/2000 Ordinamento EE.LL.;

b) di dare atto che si provvede ad approvare i documenti di gara per lo svolgimento della procedura negoziata su Sater, composti dai seguenti elaborati che costituiscono parte integrante della presente determinazione:

- Lettera d'invito alla gara;
- Allegato 1 - Modello domanda di partecipazione e dichiarazioni integrative;
- Allegato 2 - Modulo dichiarazioni impresa ausiliaria (per avvalimento non migliorativo);
- Allegato 3 - Modulo dichiarazioni impresa ausiliaria (per avvalimento migliorativo);
- Allegato 4 – Elenco personale impiegato dal contraente uscente;
- Capitolato speciale;
- DUVRI;

dando atto che:

- Protocollo d'intesa provinciale in materia di appalti pubblici, limitatamente alle disposizioni applicabili al presente appalto, approvato con Deliberazione di Giunta n. 474 del 16/10/2012, ai sensi della Legge Regionale 11 del 26/11/2010, consultabile al link: <https://www.comune.modena.it/servizi/appalti-pubblici/normativa-e-accordi/antimafia/protocollo-intesa>
- il Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) in formato elettronico è predisposto e compilare direttamente sulla piattaforma SATER;

La documentazione di gara, approvata con il presente atto, potrà essere modificata successivamente in modo non sostanziale;

c) di dare atto che il nuovo CIG verrà assunto attraverso la piattaforma SATER con la pubblicazione della procedura negoziata;

2) di riconfermare ogni altro impegno contabile assunto con la determinazione dirigenziale a contrarre nr. 3696 del 22/12/2023;

3) di dare atto che ai sensi del D.Lgs n. 126/2014 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" (art.5.1 Allegato 4/2 al Dlgs 118/2011), il Consiglio Comunale sarà informato del presente atto;

4) di confermare inoltre che per la presente procedura:

- il RUP è l'Ing. Luca Salvatore, Dirigente Responsabile del settore Smart City, Servizi Demografici e Partecipazione;
- il DEC è la Dott.ssa Paola Romagnoli, Responsabile dell'Ufficio Archivio Generale e Protocollo, stante la specificità e il carattere tecnico dell'affidamento in oggetto;

5) di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000.

Modena, lì 11/04/2024

Il Dirigente Responsabile

SALVATORE LUCA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Modena

ALLEGATO 1)

Domanda di partecipazione (nel caso di partecipazione a lotti diversi in più forme occorre presentare tante domande quante sono le diverse forme di partecipazione)

Alla Stazione Appaltante

COMUNE DI MODENA

Settore Smart City, Servizi Demografici e Partecipazione

Trasmissione a mezzo SATER

PROCEDURA NEGOZIATA SUL SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA-ROMAGNA (SATER) PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI MODENA, COMPRENSIVO DEI SERVIZI AL PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1, LETT. E) D.LGS. 36/2023 - PERIODO DAL 14.09.2024 AL 13.09.2027.

(da presentare in bollo nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 642/72)¹

Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445

Denominazione Operatore economico	
Tipologia societaria	
Partita IVA/Codice fiscale	
Forma di partecipazione alla procedura	

Il/La sottoscritto/a ²

¹ L'imposta di bollo è assolta secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate nella Circolare n. 22/E con riferimento alle note e agli altri documenti richiamati dall'articolo 13, punto 1, della Tariffa, Parte I, allegata al DPR 26 ottobre 1972, n. 642, nonché agli altri atti e documenti, diversi da quelli sopra citati, che precedono il momento della stipula del contratto.

² Le dichiarazioni devono essere rese dal titolare /rappresentante legale/institore

- dell'Operatore singolo,
- dei consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) del Codice.
- dei consorzi stabili di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice,

nella sua qualifica di:

- ☐ Legale Rappresentante
- ☐ Institore
- ☐ Procuratore speciale o generale con mandato di rappresentanza con firma disgiunta (*allegare la procura, tranne nel caso in cui l'attribuzione dell'incarico risulti dalla visura camerale*)
- ☐ Procuratore speciale o generale con mandato di rappresentanza con firma congiunta della ditta che rappresenta (*allegare la procura, tranne nel caso in cui l'attribuzione dell'incarico risulti dalla visura camerale*)

Chiede di partecipare in qualità di:

<input type="checkbox"/>	Operatore economico singolo ai sensi dell'art. 65, comma 2, lett. a) del Codice: imprenditore individuale, anche artigiani
<input type="checkbox"/>	Società o cooperativa ai sensi dell'art. 65, comma 2, lett. a) del Codice: specificare tipo _____
<input type="checkbox"/>	Consorzio di cui all'art. 65, comma 2, lett. b) del Codice: consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della L. n. 422/1909 e dal D. Lgs. n. 1577/1947 ss.mm.ii., o consorzio tra imprese artigiane di cui alla L. n. 443/1985.
<input type="checkbox"/>	Consorzio di cui all'art. 65, comma 2, lett. c) del Codice: consorzio tra imprese artigiane di cui alla L. n. 443/1985.
<input type="checkbox"/>	Consorzio di cui all'art. 65, comma 2, lett. d) del Codice: consorzio stabile, costituito anche in forma di società consortile ai sensi dell'articolo 2615 ter del Codice Civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro.
<input type="checkbox"/>	Mandatario di un RTI di cui all'art. 65, comma 2, lett. e) del Codice, come di seguito specificato: o costituendo o costituito
<input type="checkbox"/>	Capofila di un consorzio ordinario di cui all'art. 65, comma 2, lett. f) del Codice, come di seguito specificato: o costituendo o costituito
<input type="checkbox"/>	Aggregazione di imprese di rete di cui all'art. 65, comma 2, lett. g) del Codice come di seguito specificato: o dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e di soggettività giuridica o dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica o dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria
<input type="checkbox"/>	GEIE di cui all'art. 65, comma 2, lett. h) del Codice.
<input type="checkbox"/>	Altro (indicare altre, eventuali forme di partecipazione previste dalla normativa speciale di settore)

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R 445/2000, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R 445/2000 nonché delle conseguenze amministrative di esclusione dalle gare ai sensi della normativa vigente in materia

-
- della Mandataria /Capofila nel caso di RTI o Consorzi Ordinari costituiti
 - di tutte le imprese raggruppate in un RTI nel caso di RTI ancora da costituire
 - di tutte le imprese consorziate che partecipano alla gara nel caso di un Consorzio Ordinario ancora da costituire
 - dell'impresa retista che riveste la funzione di organo comune nel caso di rete dotata di organo comune con potere di rappresentanza e con/senza soggettività giuridica;
 - delle imprese retiste che partecipano alla gara nel caso di Rete dotata di organo comune privo di rappresentanza o se la Rete è sprovvista di organo comune o se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria.
 - del Gruppo Europeo Interesse Economico

1. Dichiarazioni in caso di partecipazione in forma associata o in più forme diverse

(Per tutti i consorzi, i raggruppamenti temporanei e i GEIE, già costituiti e costituendi)

- **DICHIARA** che le seguenti parti/percentuali del servizio/fornitura saranno eseguite dagli operatori economici di seguito indicati:

In caso di raggruppamenti art. 65 comma 2 lett. e) del Codice e consorzi ordinari

servizio/fornitura	Parte /percentuale	Operatore esecutore

In caso di Consorzi di cui all'art. 65, comma 2, lett. b), c) e d) del Codice

- **DICHIARA** che il Consorzio concorre con le seguenti Consorziatoe esecutrici. (Tale indicazione deve essere resa anche nel caso in cui il consorzio indichi come consorziata esecutrice un altro consorzio. In tal caso, detto consorzio dovrà a sua volta indicare le consorziate esecutrici, specificando, nella tabella, che si tratta di consorziate appartenenti al consorzio esecutore.)

Denominazione/Ragione Sociale	C.F.	Sede

(Solo per i Consorzi Stabili)

- **DICHIARA** che il Consorzio, al fine di soddisfare i requisiti di partecipazione prescritti dalla lettera di invitoricorre ai requisiti delle consorziate non esecutrici così come di seguito indicato (*compilare solo se di interesse*):

Denominazione/Ragione Sociale	C.F.	Requisito e relativa misura

(Ciascuna consorziata, esecutrice e non, deve presentare una propria domanda di partecipazione)

- **DICHIARA** di non partecipare in forma singola/associata e come ausiliaria di altro concorrente che sia ricorso all'avvalimento per migliorare la propria offerta;
- **DICHIARA** di non partecipare alla medesima gara contemporaneamente in forme diverse (individuale e associata; in più forme associate; in forma singola e quale consorziato esecutore di un consorzio);

o, in alternativa,

- **DICHIARA** di partecipare in più di una forma, <indicare quali> e inserisce nel FVOE idonea documentazione atta a dimostrare che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali;
- **DICHIARA** di non partecipare a più di un consorzio stabile.

(Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari di cui all'articolo 65, comma 2 lett. f) del d.lgs. 36/2023 o GEIE non ancora costituiti)

Dichiarazioni da rendere da parte di ciascun componente del RTI/Consorzio ordinario:

- **DICHIARA** che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo a (indicare l'operatore che sarà nominato capogruppo);
- **SI IMPEGNA**, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'articolo 68 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate

(Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica)

- **DICHIARA:**
 - di concorrere per le seguenti imprese:
.....
- **DICHIARA** che le seguenti parti/percentuali del servizio/fornitura saranno eseguite dagli operatori economici di seguito indicati:

servizio/fornitura	Parte /percentuale	Operatore esecutore

- *(dichiarazione da rendere solo dall'organo comune):* che l'aggregazione di imprese di rete è iscritta al Registro delle Imprese di al n..... partita I.V.A. n..... oppure è iscritta al Registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di..... al n.

(Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del raggruppamento temporaneo di imprese costituito o costituendo)

- *(in caso di Rete costituenda):*

▪ **DICHIARA:** *(dichiarazione da rendere da parte di ciascun operatore che compone la rete)*

- che in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo a

di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei

2. Dichiarazioni relative alla cause di esclusione

▪ **DICHIARA:**

- che l'Operatore Economico non incorre nelle cause di esclusione previste dagli artt. 94, 95, 96, 97, 98 del D.Lgs. n. 36/2023 e, precisamente:

- che nei confronti dei soggetti indicati ai commi 3 e 4 dell'art. 94 non è stata inflitta una condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale per uno dei reati previsti (art. 94, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023)

- che nei confronti dell'Operatore Economico non sussistono ragioni di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia (art. 94, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023)

- che l'Operatore Economico non è stato destinatario della sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81 (art. 94, comma 5, lett. a, del D.Lgs. n. 36/2023)

- che l'Operatore Economico non ha violato le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (art. 94, comma 5, lett. b, del D.Lgs. n. 36/2023)

- che l'Operatore economico non è stato sottoposto a liquidazione giudiziale o non si trova in stato di liquidazione coatta o di concordato preventivo o nei propri confronti non è in corso un procedimento per l'accesso a una di tali procedure, fermo restando quanto previsto dall'articolo 95 del codice della crisi di impresa e dell'insolvenza di cui al decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14, dall'articolo 186-bis, comma 5, del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e dall'articolo 124 del presente codice (art. 94, comma 5, lett. d, del D.Lgs. n. 36/2023)

- che l'Operatore Economico non è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalti (art. 94, comma 5, lettera e, del D.Lgs. n. 36/2023)

- che l'Operatore Economico non è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione (art. 94, comma 5, lettera f, del D.Lgs. n. 36/2023)

- che l'Operatore Economico non ha commesso violazioni gravi definitivamente accertate agli obblighi relativi al pagamento di imposte o tasse secondo la legislazione italiana o quella dello Stato di stabilimento (art. 94, comma 6, del D.Lgs. n. 36/2023)

- che l'Operatore Economico non ha commesso violazioni gravi definitivamente accertate agli obblighi relativi al pagamento di contributi previdenziali, sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento (art. 94, comma 6, del D.Lgs. n. 36/2023)

- che l'Operatore Economico non ha commesso gravi infrazioni debitamente accertate con qualunque mezzo adeguato alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi in materia ambientale, sociale, e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X alla direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (art. 95, comma 1, lettera a, del D.Lgs. n. 36/2023)

oppure:

- di aver commesso le seguenti gravi infrazioni di cui all'articolo 95, comma 1, lettera a) del Codice commesse nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara / trasmissione della lettera di invito:

.....
.....

- che l'Operatore Economico non ha commesso violazioni non definitivamente accertate agli obblighi relativi al pagamento di imposte o tasse (art. 95, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023)

- che l'Operatore Economico non ha commesso violazione gravi non definitivamente accertate in ordine agli obblighi relativi al pagamento di contributi previdenziali, sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento (art. 95, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023)

- che l'Operatore Economico non ha commesso un illecito professionale grave, tale da rendere dubbia la propria integrità o affidabilità (art. 98 del D.Lgs. n. 36/2023)

- che i soggetti di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 94 del D.Lgs. 36/2023 non siano incorsi nei reati consumati o tentati di cui all'art. 94 comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023 (art. 98 comma 3 lett. g, del D.Lgs. n. 36/2023)

- che i soggetti di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 94 del D.Lgs. 36/2023 non siano incorsi nei reati consumati di cui all'art. 98 comma 3 lett. h del D.Lgs. n. 36/2023;

- che l'operatore economico non ha commesso illeciti professionali di cui alle lett. a - f) dell'art. 98 comma 3 del D.Lgs. n. 36/2023;

- che l'operatore economico è incorso nelle cause di esclusione automatiche e non automatiche riportate prima della presentazione dell'offerta;

3. Dichiarazioni in caso di avalimento (da ripetere per ciascuna impresa ausiliaria)

- **DICHIARA** di avvalersi dell'impresa al fine di dimostrare il possesso dei requisiti indicati nella sezione del DGUE relativa all'avvalimento e allega il contratto di avvalimento.
- **DICHIARA** di avvalersi dell'impresa al fine di migliorare l'offerta **[N.B.: i requisiti oggetto di avvalimento dovranno essere indicati esclusivamente nel contratto di avvalimento]** e presenta il contratto di avvalimento (indicare se nell'offerta tecnica o nella documentazione amministrativa).

4. Dichiarazioni in caso di adozione di misure di self-cleaning:

- **INSERISCE** nel FVOE la relazione che illustra le misure di self cleaning adottate in relazione alle cause di esclusione verificate prima della presentazione della presente domanda e indica nel DGUE, il riferimento al documento caricato nel FVOE;

in alternativa, dichiara che è stato impossibilitato ad adottare misure di self cleaning per i seguenti motivi [indicare le motivazioni] e si impegna ad adottare misure idonee e a comunicare le stesse tempestivamente e comunque prima dell'aggiudicazione.

5. Dichiarazioni in caso di sottoposizione a concordato preventivo con continuità aziendale

- **DICHIARA** che il provvedimento di ammissione al concordato è stato emesso il da
- **DICHIARA** che il provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare è stato emesso il da

▪ (solo in caso di raggruppamento)

DICHIARA che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale, ai sensi dell'articolo 95, commi 4 e 5, del decreto legislativo n. 14/2019

- **ALLEGA** la relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera o) del decreto legislativo succitato che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto

6. Dichiarazioni in caso di sottoposizione a sequestro/confisca

(In caso di Sottoposizione a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 240-bis del codice penale o degli articoli 20 e 24 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e affidamento a custode o amministratore giudiziario o finanziario. La dichiarazione è resa per gli effetti dell'articolo 96, comma 13, del codice)

- **DICHIARA** che è stato emesso il provvedimento (indicare il tipo di provvedimento ... Sottoposizione a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 240-bis del codice penale o degli articoli 20 e 24 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e affidamento a custode o amministratore giudiziario o finanziario) in data ... da parte di

7. [Eventuale, in caso di servizi o forniture rientranti in una delle attività a maggior rischio di infiltrazione mafiosa di cui al comma 53, dell'art. 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190: Dichiarazioni in caso di servizi/forniture di cui ai settori sensibili ex art 1, comma 53 della l. 190/2012]

- ☐ **DICHIARA** di essere iscritto nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. White List) della Prefettura di
- ☐ **DICHIARA** di aver presentato la domanda di iscrizione o di rinnovo nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. White List) della Prefettura di
- ☐ **DICHIARA** di non essere iscritto nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi non soggetti a tentativo di

infiltrazione mafiosa (c.d. White List) in quanto l'esecuzione del servizio/fornitura di cui ai settori sensibili è demandata ad altro soggetto in possesso del requisito *[indicare il soggetto]*.

8. Ulteriori dichiarazioni

DICHIARA, altresì:

- di ritenere remunerativa l'offerta economica presentata, avendo tenuto conto, per la relativa formulazione:
 - delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza derivanti dal CCNL applicato.
 - di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, *[eventuale, se presenti prezzi di riferimento pubblicati dall'ANAC: ivi compresi i prezzi di riferimento pubblicati dall'ANAC]*, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi/fornitura, sia sulla determinazione della propria offerta.
- di accettare, per le disposizioni compatibili agli appalti di servizi, il **Protocollo d'intesa provinciale in materia di appalti pubblici** approvato con Deliberazione di Giunta n. 474 del 16/10/2012, ai sensi della Legge Regionale 11 del 26/11/2010, accessibile al seguente link: <https://www.comune.modena.it/servizi/appalti-pubblici/normativa-e-accordi/antimafia/protocollo-intesa>;
- di essere edotto degli obblighi derivanti dal **Codice di comportamento** adottato dal Comune di Modena con deliberazione della Giunta Comunale n. 601/2013 e ss.nn.ii. reperibile all'indirizzo web: <https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-di-dipendenti-e-dirigenti> e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
- **SI IMPEGNA** a non attuare nella presente gara intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile.
- **DICHIARA** di aver preso visione della documentazione relativa a *(se presente)*:
 - dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare gli operatori dell'appaltatore e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività (pubblicato sul sito selezionando la voce ".....");
 - *(se presente negli atti di gara)* documento ricognitivo redatto dalla stazione appaltante relativamente alle ipotesi dei rischi interferenti con relative misure da adottare per eliminare o ridurre i rischi stessi e la stima degli eventuali costi della sicurezza relativi ai rischi interferenti (parte integrante del DUVRI);

(Solo se previsto il sopralluogo obbligatorio)

- **DICHIARA** di aver preso visione dei luoghi come da certificato rilasciato da in data
- **DICHIARA** di aver provveduto al pagamento del contributo dovuto in favore dell'Autorità ai sensi dell'articolo 1, comma 65 della legge 23 dicembre 2005, n. 266 oppure di impegnarsi ad effettuare il pagamento entro il termine fissato per la presentazione della domanda, a pena di inammissibilità della stessa.
- **DICHIARA di impegnarsi a mantenere valida e vincolante la propria offerta per il periodo previsto nella lettera di invito.**
- **ALLEGA** la ricevuta di pagamento elettronico dell'imposta di bollo o del bonifico bancario o, in alternativa, indica il seguente numero seriale della marca da bollo, producendo copia del contrassegno in formato.pdf. Assume ogni responsabilità in caso di utilizzo plurimo dei contrassegni.

9. [Eventuale, ove previste nella lettera di invito le relative previsioni: Assunzione di specifici impegni in materia di tutela del lavoro e parità di genere e generazionale]

(Non applicabile ai servizi di natura intellettuale e alle forniture senza posa in opera)

(In caso di Consorzi di cui all'art. 65, comma 2, lett. b), c) e d) del Codice, se il consorzio non esegue in proprio: le dichiarazioni seguenti sono rese per conto delle consorziate esecutrici. In caso di raggruppamenti, RETE e GEIE le dichiarazioni seguenti sono rese dalla mandataria/capofila per conto delle imprese esecutrici)

DICHIARA di impegnarsi a:

- garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato, nel rispetto degli impegni assunti in offerta;
- [applicare al personale impegnato nell'esecuzione del contratto il CCNL indicato identificato dal codice alfanumerico unico, ma di impegnarsi ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nella lettera di invito nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata];

o in alternativa

- [di applicare al personale impegnato nell'esecuzione del contratto il CCNL indicato identificato dal codice alfanumerico unico, ma di impegnarsi ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nella lettera di invito nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata];

o in alternativa

- [di applicare al personale impegnato nell'esecuzione del contratto il seguente CCNL (indicare il CCNL applicato) identificato dal codice alfanumerico unico che garantisce le stesse tutele economico e normative rispetto a quello indicato nella lettera di invito, come evidenziato nella dichiarazione di equivalenza allegata all'offerta tecnica];
- assicurare l'applicazione delle medesime tutele economiche e normative garantite ai propri dipendenti ai lavoratori delle imprese che operano in subappalto.

10. Assunzione di ulteriori impegni

DICHIARA, altresì di:

- accettare, i requisiti particolari per l'esecuzione del contratto previsti nella lettera di invito ai sensi dell'articolo 113, comma 2 del codice, in caso di aggiudicazione:
 - avere nell'organico che opererà presso la sede di esecuzione del servizio, figure professionali specializzate, con profilo archivistico di comprovata esperienza nell'attività di gestione di archivi pubblici contemporanei (Sezione di deposito), in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - Diploma di laurea (ai sensi del previgente ordinamento) o laurea specialistica (d.m. n. 509/1999) classe 5/S – Archivistica e biblioteconomia) o magistrale ai sensi del D.M.270/2004), in Storia, Lettere, Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo archivistico-librario, o titolo equipollenti, con Diploma di Archivistica, Paleografia e - Diplomatica conseguito presso la Scuola degli Archivi di Stato (art. 14 del D.P.R. 1409/63), ovvero il diploma rilasciato dalle Scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli Studi ovvero il diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica
 - Diploma di laurea Specialistica o Magistrale ai sensi del DM 28/11/2000, riconducibile alla classe CLS 5/S o LM-5 "Archivistica e Biblioteconomia".

(solo per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia)

- uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del D.P.R. 633/1972 e comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge
- di aver preso visione e di accettare, senza condizione o riserva alcuna, i chiarimenti (quesiti/risposte) resi disponibili mediante la piattaforma.

SI IMPEGNA ad adempiere, in caso di aggiudicazione, agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136."

11. Autorizzazioni e ulteriori dichiarazioni ai fini dell'accesso, delle comunicazioni e del trattamento dei dati

- **DICHIARA** di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara, nonché dell'esistenza dei diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento.
- **DICHIARA** di essere consapevole che, nei casi di cui all'articolo 36, commi 1 e 2, del codice, l'offerta presentata sarà resa disponibile mediante accesso diretto alla piattaforma.
- **AUTORIZZA** la Stazione Appaltante ad assicurare l'accesso alla documentazione presentata per la partecipazione alla gara, su richiesta di altri concorrenti.
- **AUTORIZZA** la Stazione Appaltante a trasmettere ogni comunicazione ai sensi dell'articolo 29 del Codice dei Contratti tramite le piattaforme dell'ecosistema nazionale di cui all'articolo 22 del predetto Codice e, per quanto non previsto dalle predette piattaforme, mediante l'utilizzo del domicilio digitale.
- **DICHIARA** che il proprio domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del D.lgs. n. 82/05 è il seguente:

[per gli operatori economici transfrontalieri] **INDICA** il seguente domicilio fiscale e l'indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS e, per le comunicazioni che avvengono a Sistema così come precisato al par. 2.3 della lettera di invito, elegge domicilio nell'apposita area del Sistema ad esso riservata.

(in alternativa, nel caso in cui l'operatore economico non sia presente nei predetti indici): **DICHIARA** di non essere presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del D.lgs. n. 82/05, e, pertanto, così come previsto al paragrafo ... [indicare il paragrafo 2.3 o il diverso paragrafo di riferimento] della lettera di invito, elegge domicilio digitale per tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura nell'apposita area del Sistema ad esso riservata.

La documentazione presentata in copia viene prodotta ai sensi del decreto legislativo n. 82/05.

In fede

Il/la legale rappresentante

.....

(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 82/2005 ss.mm.ii.)



Modulo DICHIARAZIONE IMPRESA AUSILIARIA (**avvalimento NON migliorativo**) – Allegato 2

PROCEDURA NEGOZIATA SUL SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA-ROMAGNA (SATER) PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI MODENA, COMPRENSIVO DEI SERVIZI AL PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1, LETT. E) D.LGS. 36/2023 - PERIODO DAL 14.09.2024 AL 13.09.2027.

Al Comune di Modena
Settore Smart City, Servizi Demografici e Partecipazione

(da inserire nella **busta DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**)

Il sottoscritto		codice fiscale n.	
nato il		a	
in qualità di			
dell'operatore economico			
con sede in			
in via		n.	
P.I.		tel.	
		Cap.	
		pec	

IN QUALITA' DI IMPRESA AUSILIARIA

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

a) che, nella procedura in oggetto, intende prestare avvalimento a favore del concorrente sotto indicato:

operatore
economico

--

con sede in					
in via		n.		Cap.	
P.I.		tel.		pec	

b) che è in possesso dei requisiti e delle risorse umane/strumentali oggetto di avvalimento e che l'avvalimento è finalizzato, come da contratto di avvalimento, a:

[] acquisire il seguente requisito di partecipazione:....¹

[] a migliorare l'offerta del concorrente²

[] entrambe le finalità³.

c) **[DA COMPILARE SOLO CON RIFERIMENTO AI REQUISITI E ALLE RISORSE UMANE/STRUMENTALI OGGETTO DI AVVALIMENTO FINALIZZATE AD ACQUISIRE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE]** che i requisiti forniti e le risorse messe a disposizione a favore dell'impresa ausiliata sono i seguenti:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

come da contratto di avvalimento, in formato digitale e sottoscritto digitalmente dalle parti prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta, prodotto dal concorrente (impresa ausiliata), oltre alla presente dichiarazione, a corredo della domanda di partecipazione.

d) di obbligarsi verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;

e) di essere consapevole:

- ➔ che il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto;
- ➔ che gli obblighi previsti dalla normativa antimafia a carico del concorrente si applicano anche nei confronti del soggetto ausiliario, in ragione dell'importo dell'appalto posto a base di gara;
- ➔ che il contratto è in ogni caso eseguito dall'impresa che partecipa alla gara, alla quale è rilasciato il certificato di esecuzione e che l'impresa ausiliaria può assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati;
- ➔ che la stazione appaltante esegue in corso d'esecuzione le verifiche sostanziali circa l'effettivo possesso dei requisiti e delle risorse oggetto dell'avvalimento da parte dell'impresa ausiliaria, nonché l'effettivo impiego delle risorse medesime nell'esecuzione dell'appalto;

¹ Compilare esclusivamente il presente modello.

² Compilare esclusivamente il modello – Allegato 4, da produrre nell'ambito della **busta offerta tecnica**.

³ **NB: in caso di avvalimento anche volto a migliorare l'offerta del concorrente è richiesta la compilazione anche dell'Allegato 4, da produrre nella busta offerta tecnica.**

f) di obbligarsi verso il concorrente e verso la stazione appaltante a subentrare all'impresa ausiliata, in caso in cui questa fallisca, successivamente allo stato di concordato preventivo con continuità, sia nel corso della gara che dopo la stipulazione del contratto ovvero non sia più in grado, per qualsiasi ragione, di dare regolare esecuzione all'appalto.

*Firma digitale del legale rappresentante/procuratore speciale
dell'impresa ausiliaria*



Modulo DICHIARAZIONE IMPRESA AUSILIARIA (**avvalimento MIGLIORATIVO**) – Allegato 3

PROCEDURA NEGOZIATA SUL SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA-ROMAGNA (SATER) PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI MODENA, COMPRENSIVO DEI SERVIZI AL PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1, LETT. E) D.LGS. 36/2023 - PERIODO DAL 14.09.2024 AL 13.09.2027.

Al Comune di Modena
Settore Smart City, Servizi Demografici e Partecipazione

(da inserire nella busta OFFERTA TECNICA)

Il sottoscritto		codice fiscale n.	
nato il		a	
in qualità di			
dell'operatore			
economico			
con sede in			
in via		n.	
P.I.		tel.	
		Cap.	
		pec	

IN QUALITA' DI IMPRESA AUSILIARIA

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

a) che, nella procedura in oggetto, intende prestare avvalimento a favore del concorrente sotto indicato:

operatore				
economico				
con sede in				
in via		n.		Cap.
		tel.		pec

P.I. tel. pec

b) che è in possesso delle risorse umane/strumentali oggetto di avvalimento e che l'avvalimento è finalizzato, come da contratto di avvalimento, a:

[] acquisire il seguente requisito di partecipazione:.....¹

[] a migliorare l'offerta del concorrente²

[] entrambe le finalità³.

c) [DA COMPILARE SOLO CON RIFERIMENTO ALLE RISORSE UMANE/STRUMENTALI OGGETTO DI AVVALIMENTO FINALIZZATE A MIGLIORARE L'OFFERTA DEL CONCORRENTE]

che le risorse messe a disposizione a favore dell'impresa ausiliata sono le seguenti:

1) _____ ;

2) _____ ;

3) _____ ;

come da contratto di avvalimento, prodotto dal concorrente (impresa ausiliata) in formato digitale e sottoscritto digitalmente dalle parti prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta, oltre alla presente dichiarazione.

d) di obbligarsi verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;

e) di essere consapevole:

- ➔ che il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto;
- ➔ che gli obblighi previsti dalla normativa antimafia a carico del concorrente si applicano anche nei confronti del soggetto ausiliario, in ragione dell'importo dell'appalto posto a base di gara;
- ➔ che il contratto è in ogni caso eseguito dall'impresa che partecipa alla gara, alla quale è rilasciato il certificato di esecuzione e che l'impresa ausiliaria può assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati;
- ➔ che la stazione appaltante esegue in corso d'esecuzione le verifiche sostanziali circa l'effettivo possesso dei requisiti e delle risorse oggetto dell'avvalimento da parte dell'impresa ausiliaria, nonché l'effettivo impiego delle risorse medesime nell'esecuzione dell'appalto;

f) di obbligarsi verso il concorrente e verso la stazione appaltante a subentrare all'impresa ausiliata, in caso in cui questa fallisca, successivamente allo stato di concordato preventivo con

¹ Compilare esclusivamente il modello – **Allegato 3**, da produrre nell'ambito della **busta documentazione amministrativa**.

² Compilare esclusivamente il presente modello.

³ **NB:** in caso di avvalimento sia migliorativo che volto ad acquisire un requisito di partecipazione compilare **anche** l'allegato 3, da produrre nell'ambito della **busta documentazione amministrativa**.

continuità, sia nel corso della gara che dopo la stipulazione del contratto ovvero non sia più in grado, per qualsiasi ragione, di dare regolare esecuzione all'appalto.

Data.....

*Firma digitale del legale rappresentante/procuratore speciale
dell'impresa ausiliaria*

Allegato 4) al disciplinare di gara “Elenco del personale attualmente impiegato dal contraente uscente”

N .	Ruolo	Ins. lav svantag giati	Data assunzione	n. ore settimana li	CCLN	Qualifica	Livello contributivo	Scatti di anzianità	L.68
1	Archivista senior		15/04/22	12	Nessuno in quanto archivista libero professionista – contratto con conferimento di incarico	archivista			
1	Archivista junior		03/04/23	23	Confcommercio settore terziario	archivista	Impiegato di 4° livello	nessuno	no



COMUNE DI MODENA

Settore Smart City, Servizi Demografici e Partecipazione

CAPITOLATO SPECIALE

AFFIDAMENTO TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA SUL SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA-ROMAGNA (SATER) DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI MODENA, COMPRENSIVO DEI SERVIZI AL PUBBLICO - AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1 LETT. E) D.LGS. 36/2023 – PERIODO DAL 14/09/2024 AL 13/09/2027 – CIG

Indice generale

Art. 1. Oggetto dell'appalto.....	2
Art. 1.1 Obiettivi.....	2
Art. 1.2 Normativa di riferimento e prescrizioni della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna	3
Art. 1.3 Caratteristiche e parametri qualitativi e quantitativi dell'Archivio di Deposito.....	4
Art. 1.4 Repertori analogici, Banche dati e Applicativi in uso	6
Art. 1.5 Dettaglio descrittivo delle attività richieste	6
Art. 2. Coordinatore referente per l'Appaltatore	10
Art. 3. Dotazione strumentale.....	11
Art. 4. Fabbisogno organizzativo.....	12
Art. 5 Formazione sull'operatività della struttura.....	12
Art. 6 Attivazione del servizio.....	13
Art. 7 Monitoraggio di attuazione della prestazione	13
Art. 8 Obblighi dell'Appaltatore.....	13

Art. 1. OGGETTO DELL'APPALTO

Servizio di custodia e gestione del patrimonio documentario dell'Archivio di Deposito del Comune di Modena, comprensivo dei servizi al pubblico. L'Archivio, sito in Modena, in via Cavazza 25, afferisce all'unità operativa denominata 'Ufficio protocollo informatico, flussi documentali e archivi corrente e di deposito' (da ora Ufficio Archivi corrente e di deposito) del Settore Smart city, Servizi demografici e partecipazione del Comune di Modena.

Nel dettaglio:

1. Custodia dell'Archivio di deposito nel suo complesso (struttura, attrezzature, documentazione);
2. Gestione degli accessi alla struttura e dei contatti telefonici;
3. Gestione archivistica dei fondi documentari a deposito;

4. Gestione delle operazioni inerenti al trasferimento delle pratiche chiuse, dagli archivi correnti degli uffici all'Archivio di deposito;
5. Ricerche documentarie ai fini di consultazione interna ed esterna.

I servizi oggetto di affidamento si intendono integrati con le restanti attività di gestione documentale dell'Ente che, nell'insieme, costituiscono il Sistema di gestione documentale del Comune di Modena.

Art. 1.1 Obiettivi

- Garantire la gestione di specifiche funzionalità e servizi erogati dall'Archivio di deposito, nel rispetto della normativa in materia di:
 - tutela dei beni culturali, con particolare riferimento ai beni archivistici;
 - gestione documentale informatica dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento al Codice dell'Amministrazione Digitale e alle Linee guida Agid sul documento informatico;
 - Privacy e tutela dei dati personali (GDPR);
 - indicazioni fornite dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna;
 - indicazioni operative fornite dall'Amministrazione comunale ai fini dello sviluppo omogeneo e unitario delle politiche di gestione documentale intraprese dall'Ente;
- Assicurare la corretta formazione dell'Archivio di deposito, attraverso il regolare sedimentarsi delle pratiche chiuse, la selezione a fini di scarto, il riordino e il passaggio all'Archivio storico delle pratiche destinate a conservazione permanente;
- Assicurare la gestione armonizzata delle pratiche analogiche e delle pratiche ibride, tipiche dello sviluppo documentale degli ultimi decenni, caratterizzati dall'avvio del processo d'informatizzazione e dematerializzazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- Garantire l'implementazione e l'aggiornamento delle banche dati descrittive dell'Archivio di deposito, funzionali alla gestione delle principali attività di selezione, riordino, ricerca e valorizzazione;
- Assicurare lo svolgimento delle attività di ricerca a fini di autodocumentazione interna e ricerca storica;
- Favorire la diffusione di elementi conoscitivi in materia di gestione documentale presso gli uffici dell'Ente, in occasione delle attività di incameramento e ricerca;
- Favorire lo sviluppo di progetti di digitalizzazione di documenti;
- Favorire interventi di miglioria della struttura, delle attrezzature in uso e delle strutture di conservazione dei materiali a deposito;
- Favorire l'evoluzione degli applicativi gestionali dell'Archivio di deposito.

Art. 1.2 Normativa di riferimento e prescrizioni della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna

D.lgs 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio), con particolare riferimento ai seguenti artt.:

- art. 10, comma 2, che stabilisce che gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico, sono beni culturali sottoposti al regime di tutela e vigilanza nonché agli obblighi di cui al vigente Codice dei Beni Culturali;
- art. 20, che vieta di distruggere, deteriorare, danneggiare o adibire ad usi non compatibili con il suo carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla sua conservazione, la documentazione archivistica affidata all'Aggiudicatario, che si impegna ad effettuare le attività previste nel pieno rispetto dell'integrità fisica e logica di tale documentazione, che non può essere smembrata, ma conservata nella sua organicità;
- art. 21, con particolare riguardo agli aspetti autorizzativi previsti a cura della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

A ciò si aggiunge la normativa in vigore in materia di: accesso alla documentazione amministrativa e protezione dei dati personali, consultabilità a fini storici degli atti conservati negli archivi, formazione, archiviazione e trasmissione dei documenti informatici e gestione dei documenti (analogici ed elettronici).

A questo proposito si rinvia a:

- Normativa in materia Archivistica:
 - Codice dei Beni Culturali D.Lgs. 42/2004
 - Legge Regione Emilia Romagna n. 18/2000
 - D.P.R. 1409/1963 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato".
- Normativa in materia di gestione dei flussi documentali e digitalizzazione documenti amministrativi:
 - D.P.R. 445/2000;
 - D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale";
 - Linee Guida Agid.
- Normativa in materia di protezione dei dati personali e relativo trattamento:
 - Regolamento (UE) 2016/679 e ss.mm.ii.
 - Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica, allegato A.2 al d. lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali" (modificato dal d.lgs 101/2018);
- Normativa di carattere generale su Enti Locali e procedimento amministrativo:
 - Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) e funzionamento degli Enti Locali;
 - Legge n. 241/1990 e DPR 184/2006, D.Lgs. 33/2013 in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Atti del Comune di Modena:
 - Regolamenti comunali;

- Manuale di gestione documentale e conservazione del Comune di Modena (vers. 2/2021).

Art. 1.3 Caratteristiche e parametri qualitativi e quantitativi dell'Archivio di Deposito

L'Archivio di deposito del Comune di Modena, sito in via Cavazza 25, è costituito dalla documentazione archivistica degli uffici del Comune di Modena (uffici produttori) che hanno versato le pratiche degli affari esauriti dell'ultimo quaterennio.

L'Archivio di deposito è organizzato secondo logiche che individuano gli spazi per tipologia di lavorazione documentale:

- Aree di incameramento, destinate al posizionamento temporaneo della documentazione versata annualmente dagli uffici e in corso di analisi;
- Aree destinate al materiale già selezionato e destinato a scarto, organizzato per annualità di previsione di scarto;
- Aree destinate a materiale riordinato (per produttore e, al suo interno per serie). Attualmente, per ragioni di spazio, non è ancora possibile assicurare contiguità alle serie del singolo produttore, tuttavia, grazie all'inventario topografico (Banca dati Dynamic Store) è già possibile ricostruire le serie per produttore, a prescindere dalla collocazione fisica dei materiali, e/o dallo stato di avanzamento delle operazioni di riordino.

La tabella sottostante riporta alcuni parametri qualitativi e quantitativi, descrittivi della struttura:

Ufficio responsabile dell'Archivio di deposito del Comune di Modena	Ufficio protocollo informatico, flussi documentali e archivi corrente e di deposito – Settore Smart city, Servizi demografici, partecipazione
Dirigente Responsabile	Ing. Luca Salvatore, dirigente del Settore Smart city, Servizi demografici, partecipazione ed RTD del Comune di Modena
Responsabile Ufficio protocollo informatico, flussi documentali e archivi corrente e di deposito	Dott.ssa Paola Romagnoli
Dimensioni della struttura (capannone)	2.000 mq. circa
Articolazione della struttura	<p>Due aree:</p> <p>a) Area operativa: uffici, sala consultazione, sala di lavorazione, zona carico/scarico;</p> <p>b) Area conservativa a deposito, distinta in due ambienti collegati: (Deposito A) - articolato su 3 piani realizzati tramite strutture metalliche autoportanti a scaffale aperto: (Deposito B) – attrezzato con armadi compatti, tipologia Blockfire</p> <p>La struttura è circondata da un'ampia area cortiliva</p>

Consistenza complessiva del materiale a deposito	17 km circa
Illuminazione	Impianto di luci al neon
Tutela dei materiali e sicurezza dei lavoratori	<p>ANTINCENDIO – Rilevazione automatica dei fumi – Impianto di spegnimento automatico – Estintori + Sistema a dispositivi Blockfire</p> <p>ANTINTRUSIONE – Perimetrale su cortile e accessi</p> <p>DERATTIZZAZIONE – interna ed esterna</p> <p>SFALCIO ERBA</p>
Materiali conservati	<p>Archivio di deposito degli uffici del Comune di Modena – Porzione della Raccolta dei Registri di stato civile dei comuni della Provincia di Modena (Archivio del Tribunale) –</p> <p>Porzione dell'Archivio storico del Comune di Modena (contemplata esclusivamente per gli aspetti di custodia)</p>
Movimentazione mensile media di materiale a fini di ricerca e autodocumentazione interna	100 pezzi circa. tra buste, fascicoli, pacchi e registri
Scarto annuale	300 m.l. circa
Buste incamerate (media annuale in ml.)	400 ml. circa
Utenti interni ed esterni per consultazione <u>in presenza</u> (media mensile)	10 circa
Utenti di nuova abilitazione alla piattaforma inventariale e di ricerca dell'Archivio (media annuale)	30 circa
Aggiornamenti della banca dati a seguito di movimentazione / incameramento (media mensile)	400 interventi mensili di aggiornamento circa, tra aggiornamento dati descrittivi e nuove collocazioni

Art. 1.4 Repertori analogici, Banche dati e Applicativi in uso

Parallelamente all'utilizzo di indici e repertori analogici, la gestione dell'Archivio di deposito si avvale di alcune banche dati specifiche:

- Dynamic store (Pro-vision): implementato dalle liste di versamento delle pratiche chiuse, redatte dagli uffici dell'Ente (Settori/Servizi) è un applicativo gestionale funzionale alla gestione degli incameramenti, all'inventariazione e al reperimento dei documenti, con possibilità di elaborazioni sulla consistenza documentale complessiva e per singolo scaffale, per ufficio produttore, per anno delle unità di condizionamento, per classificazione, per anno di versamento, per lista, ecc.;
- Highway: banca dati antecedente a Dynamic store, funzionale all'inventariazione dei fondi prodotti dai Settori Lavori pubblici e Risorse umane (fascicoli dei dipendenti);
- Sistemi di protocollo informatico, che si sono succeduti nel tempo:
 - Domino (1986 -18 maggio 2008);
 - Iride 19 maggio 2008 - aprile 2018);
 - Prisma (maggio 2018-); quest'ultimo ha acquisito anche le registrazioni già presenti in Iride, limitatamente ai dati minimi di protocollo. Dal 1999 il Comune utilizza un unico registro di protocollo, mentre in precedenza, la protocollazione si avvaleva di registri di settore e relativi titolari ed indici. Le banche dati saranno messe a disposizione dal Comune nello stato di fatto in cui si trovano, cioè sui sistemi esistenti. Sarà onere dell'azienda aggiudicataria svolgere tutte le attività volte al loro aggiornamento e utilizzo.

Il Committente garantisce che le banche dati siano accessibili ed estraibili. Nell'appalto devono ritenersi comprese tutte le attività connesse all'utilizzo delle funzionalità consentite dagli applicativi che gestiscono le suddette banche dati:

- ricerca a fini di consultazione;
- ricerca a fini di gestione delle attività di selezione, riordino e incameramento;
- aggiornamento dati

Art. 1.5 Dettaglio descrittivo delle attività richieste

Le attività comprese nei servizi oggetto dell'appalto (v. art.1) sono così dettagliate:

A - Custodia dell'Archivio di deposito nel suo complesso (struttura, attrezzature documentazione):

- apertura quotidiana della struttura;
- apertura del cancello esterno e disattivazione dell'impianto di antintrusione perimetrale e prospiciente l'area cortiliva, gestibile mediante una sequenza di operazioni attivabili tramite codice personale attribuito agli addetti, collegato ad un sistema di videosorveglianza;
- controllo sullo stato di porte e finestre; accensione luci;
- chiusura quotidiana della struttura;
- controllo della chiusura di porte e finestre;
- spegnimento luci;
- attivazione dell'impianto di antintrusione perimetrale e prospiciente l'area cortiliva, come sopra e chiusura del cancello esterno;
- custodia delle chiavi dell'accesso principale;

- monitoraggio quotidiano della struttura nel suo complesso, con particolare attenzione alle funzionalità interne ed esterne (impianti di: illuminazione, antintrusione, riscaldamento/raffrescamento, ascensore, montacarichi, stampanti, ecc.) e agli effetti dannosi derivanti da agenti atmosferici ed ambientali nocivi (pioggia, insetti, ecc.), con tempestiva segnalazione dei malfunzionamenti agli uffici comunali preposti;
- tenuta del Registro degli interventi di manutenzione e controllo effettuati da ditte incaricate della manutenzione e autorizzate all'accesso alla struttura;
- sorveglianza sul comportamento di utenti, operatori e ditte incaricate dei servizi di manutenzione secondo le modalità d'accesso ai servizi, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle norme di comportamento e di sicurezza della struttura, del patrimonio in essa conservato, del personale ivi operante e degli utenti;
- gestione delle chiavi di mobili contenitori di materiali affidati in gestione con possibilità, da parte del personale comunale, di effettuare controlli per verificarne la corretta manutenzione e conservazione;
- controllo delle scorte di materiali di consumo e stampati vari, con tempestiva comunicazione agli uffici competenti per i necessari rifornimenti
- controllo periodico delle unità di conservazione (buste, faldoni, cassette, scatole), al fine di individuare e affrontare situazioni critiche (documentazione danneggiata o a rischio danneggiamento).

B - Gestione degli accessi alla struttura e dei contatti telefonici

L'Archivio di deposito, struttura complessa e multifunzionale, registra il contatto quotidiano telefonico ed il passaggio di soggetti diversi, per i quali è necessario garantire opportuna assistenza negli orari di apertura.

Il servizio richiesto prevede:

- accoglienza del pubblico, degli operatori del Comune di Modena, delle ditte esterne addette alla manutenzione e alle pulizie;
- assistenza direzionale per: addetti e operatori al mantenimento della struttura (tecnici manutentori del Comune o di ditte esterne), addetti alle pulizie;
- assistenza operativa a commessi delle diverse sedi del Comuni, che ritirano o consegnano documentazione;
- assistenza alle ricerche a: studiosi/ricercatori esterni e personale degli uffici del Comune per ricerche a fini di autodocumentazione o ricerche storiche;
- assistenza telefonica attraverso numeri di riferimento, per richieste interne ed esterne;
- assistenza tramite la gestione dell'indirizzo e-mail a valenza interna all'Ente: assistentzadeposito@comune.modena.it

C - Gestione archivistica dei fondi documentari a deposito

Il servizio si sostanzia nelle principali attività di gestione archivistica della documentazione del Comune di Modena dell'ultimo quarantennio (archivio di deposito) conservata presso il deposito; in particolare:

- selezione a fini di scarto: analisi della documentazione con riferimento alle indicazioni del Massimario di scarto e alle prassi e alle esigenze degli uffici dell'Ente; predisposizione dell'elenco di scarto; assistenza alla Croce rossa nelle fasi di prelievo dei documenti destinati allo scarto, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna e atti del Comune (parte amministrativa gestita dall'Ufficio archivi corrente e di deposito);

- riordino: stesura di piani di riordino di serie documentarie conservate presso l'Archivio di deposito, da sottoporre all'Ufficio archivi correnti e di deposito a fini di validazione, per gli adempimenti previsti; gestione delle attività di riordino a fini di conservazione permanente, comprensive di analisi, condizionamento degli atti, descrizione delle buste all'interno delle banche dati in uso, acquisizione al sistema topografico, stampa delle etichette identificative, e descrizione inventariale. Tutte le attività di riordino saranno soggette alla supervisione del Comune di Modena, che si attiverà presso la Soprintendenza archivistica competente per territorio, nel rispetto dei percorsi autorizzativi previsti dalla norma;
- pianificazione delle movimentazioni interne delle unità di condizionamento, a fini di riordino e recupero di spazi di conservazione, a seguito di attività di riordino e scarto; assistenza informativa alla ditta di facchinaggio incaricata dall'Ente delle movimentazioni interne di materiali;
- gestione delle attività funzionali al passaggio della documentazione dall'Archivio di deposito alla Sezione storica dell'Archivio.

D - Gestione delle operazioni inerenti al trasferimento delle pratiche chiuse, dagli archivi correnti degli uffici all'Archivio di deposito

Annualmente l'Archivio di deposito organizza le operazioni di incameramento delle pratiche chiuse da almeno 5 anni, prodotte dagli uffici dell'Ente e ivi conservate. L'incameramento, che presuppone il passaggio della responsabilità sulla documentazione, dall'ufficio produttore all'Ufficio archivi corrente e di deposito, si avvale della piattaforma Dynamic store (Provision), con funzioni di registrazione analitica di tutte le unità documentarie conservate dall'Archivio e identificazione topografica della loro collocazione. L'accesso alla piattaforma avviene attraverso credenziali abbinate a profili operativi che distinguono gli utenti tra utenti produttori di liste di versamento e utenti amministratori dell'applicativo.

In questo ambito operativo, il servizio richiesto prevede:

- assistenza agli uffici utilizzatori della piattaforma, per compilazione, inoltro e chiusura delle liste di versamento sulla piattaforma Dynamic store;
- controllo delle liste di versamento create dagli uffici;
- stampa delle etichette identificative delle singole unità oggetto di versamento, elencate nelle liste (barcode), e loro consegna agli uffici, che le posizionano sui dorsi delle unità di condizionamento;
- assistenza direzionale a supporto delle operazioni di facchinaggio nelle giornate individuate per l'incameramento o la movimentazione di faldoni, ad esso preventiva;
- aggiornamento della banca dati tramite utilizzo di lettori ottici di barcode (incrocio dati delle unità di condizionamento e dati di struttura: piano, campata, scaffale, colonna e ripiano), al fine di garantire l'aggiornamento dei dati di collocazione dei materiali e così, il loro reperimento;
- abilitazione e formazione degli operatori degli uffici incaricati dell'utilizzo della banca dati, per ricerche e creazione delle liste di versamento;
- segnalazione di anomalie e malfunzionamenti della piattaforma Dynamic Store alla ditta proprietaria, e disponibilità a supporto dell'attività necessaria alla risoluzione delle criticità.

E - Ricerca documentale e assistenza alle richieste di consultazione interna ed esterna

L'Archivio di deposito assolve ai propri compiti di assistenza per favorire la consultazione degli atti da parte di utenti esterni ed interni (nei limiti delle disposizioni normative vigenti).

La parte più cospicua delle ricerche è rivolta a soddisfare i bisogni di autodocumentazione espressi dagli uffici dell'Ente, anche in risposta a richieste di accesso agli atti presentate da cittadini e imprese. In caso di accesso agli atti, il rapporto con il richiedente è mediato dall'ufficio competente per la richiesta, al quale l'Archivio di deposito fornisce la documentazione richiesta tramite scansione o consultazione diretta. Tutte le richieste, anche quelle pervenute per via telefonica, vengono fatte confluire sull'indirizzo interno dedicato (richiesteatti@comune.modena.it), tramite form applicativa dedicata, per: canalizzazione unitaria delle richieste; registrazione dei dati del richiedente e dell'oggetto della richiesta; gestione tracciata delle risposte; condivisione delle richieste e delle risposte da parte di tutti gli operatori abilitati alla gestione delle richieste; raccolta di dati a fini statistici.

Nel caso di ricercatori e studiosi per motivi di ricerca storica, l'Archivio fornisce all'utente un servizio di assistenza completa: dalla gestione della domanda, alla gestione dall'accoglienza dell'utente; dalla compilazione della modulistica di accesso, alla eventuale riproduzione del materiale consultato. L'autorizzazione alla consultazione e alla riproduzione rimane in capo al Responsabile dell'Ufficio archivi corrente e di deposito. Le ricerche possono interessare anche il reperimento di materiale per mostre ed esposizioni. In questo caso, il percorso autorizzativo avviene nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna, tramite il sopracitato Ufficio comunale referente. La gestione tempestiva e puntuale delle richieste (interne ed esterne) costituisce obiettivo primario ai fini del buon funzionamento dell'Archivio di deposito.

Nei casi di mancato rinvenimento dei materiali richiesti, considerata la complessità del complesso archivistico in gestione, l'appaltatore si impegna a darne riscontro in via prioritaria all'Ufficio archivi corrente e di deposito, al fine di verificare in forma congiunta la motivazione della criticità riscontrata (es. mancato incameramento, collocazione impropria, scarto, smarrimento, ecc.) e di redigere la risposta al richiedente.

Il servizio di ricerca documentale si sostanzia nelle seguenti attività:

A. Ricerche a carattere interno, ai fini dell'autodocumentazione degli uffici:

- monitoraggio quotidiano dei canali di ingresso delle richieste;
- gestione della domanda;
- ricerca del materiale richiesto (su banche dati e a scaffale)
- gestione delle risposte al richiedente;
- in caso di mancato rinvenimento, segnalazione all'Ufficio archivi corrente e di deposito per valutare la risoluzione del caso;
- predisposizione dei materiali richiesti, ai fini di consultazione diretta o tramite invio di scansione;
- utilizzo di fotocopiatrice e stampante, alimentazione carta e cambi toner, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale o ditta esterna di assistenza;
- gestione della consultazione diretta presso la sala di consultazione;
- ricollocazione dei materiali estratti a consultazione conclusa;

- archiviazione della documentazione inerente la richiesta, a fini statistici.

B. Ricerche a carattere storico, per utenti esterni:

- monitoraggio quotidiano dei canali di ingresso delle richieste (mail, telefonate) e segnalazione delle stesse all'Ufficio archivi corrente e di deposito;
- ricerca del materiale richiesto e invio dalla risposta al richiedente al fine di concordare la data dell'appuntamento;
- in caso di mancato reperimento della documentazione richiesta, segnalazione all'Ufficio archivi corrente e di deposito;
- predisposizione dei materiali richiesti, ai fini consultazione diretta o tramite scansione;
- gestione dell'accoglienza dell'utente, comprensiva di assistenza agli utenti per l'utilizzo degli armadietti portaborse e la compilazione della modulistica di accesso, supporto nella ricerca documentaria attraverso la consultazione delle banche dati, segnalazione al Responsabile dell'Ufficio Archivi corrente e di deposito degli aspetti autorizzativi sia ai fini dell'accesso, che ai fini della riproduzione;
- ricollocazione dei materiali estratti per la consultazione o la scansione;
- archiviazione della documentazione inerente la richiesta, a fini statistici.

Art. 2. Coordinatore referente per l'Appaltatore

L'appaltatore si impegna a garantire la presenza di un coordinatore con funzioni di referente unico che, oltre ai requisiti professionali richiesti, attesti comprovata esperienza nel coordinamento gestionale di Sezioni di deposito di archivi pubblici.

Il coordinatore dovrà garantire la regolare esecuzione di tutti i servizi oggetto dell'appalto, sia in fase di avviamento della gestione dei servizi affidati, sia in caso di evoluzione organizzativa e logistica della struttura (es. modifiche fisiche alla struttura, introduzione di nuove attrezzature, riorganizzazione dell'unità operativa, ecc.). Il coordinatore rappresenta il referente a cui il Responsabile dell'Ufficio Archivi correnti e di deposito, insieme ai suoi collaboratori, si rivolge direttamente per le disposizioni relative all'espletamento delle attività appaltate e per ogni problema che dovesse insorgere durante l'esecuzione del servizio; dello stesso coordinatore dovrà essere comunicato il recapito.

Di seguito l'elenco delle attività richieste al coordinatore:

- analisi della situazione esistente, al momento dell'attivazione dei servizi oggetto dell'appalto;
- definizione di un piano di avvio operativo, soggetto a validazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Archivi corrente e di deposito;
- coordinamento delle attività di avvio della gestione dei servizi affidati, comprensive di momenti di formazione e verifica della buona riuscita delle attività di abilitazione dei propri addetti all'accesso e all'utilizzo di attrezzature e banche dati in uso all'Archivio di deposito;
- coordinamento delle attività gestionali ordinarie, con redazione di un piano prestazionale, post fase di avvio, aggiornato periodicamente alla luce delle esigenze

espresse dalla Stazione appaltante e delle politiche adottate dal Comune di Modena in materia di gestione documentale;

- analisi delle necessità espresse dall'Ente nel corso dell'intera durata contrattuale, e conseguente revisione dei piani operativi rispetto ad attività indispensabili alla corretta attivazione e al funzionamento dell'Archivio di deposito, senza alcun onere aggiuntivo per la stazione appaltante, anche se non espressamente specificato nell'offerta economica. Tale revisione è soggetta a validazione del Responsabile dell'Ufficio Archivi corrente e di deposito;
- produzione di report di attività (periodicità e modalità da concordare con il Responsabile dell'Ufficio Archivi corrente e di deposito);
- partecipazione ad incontri periodici di programmazione e verifica dell'attività, in ordine ad aspetti organizzativi e scientifici (periodicità e modalità da concordare con il Responsabile dell'Ufficio Archivi corrente e di deposito);
- comunicazione tempestiva ai referenti del Comune di variazioni nella presenza del personale, e una piena collaborazione a tutte le attività di verifica e controllo che l'Amministrazione vorrà esercitare;
- controllo puntuale del rispetto delle prescrizioni contrattuali da parte degli addetti. In caso di impedimento del Referente, anche di breve durata, l'appaltatore dovrà darne tempestiva notizia al Responsabile dell'Ufficio Archivi correnti e di deposito, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

Art.3. Dotazione strumentale

Le dotazioni informatiche sono a carico della stazione appaltante, che provvede a fornire una postazione PC per ogni operatore in servizio presso l'Archivio di deposito, garantendone la manutenzione. Ogni postazione PC sarà caratterizzata da specifica configurazione di rete, gestita dal servizio di assistenza informatica del Comune di Modena. Resta inteso che sarà cura del coordinatore referente dell'appaltatore assicurare che l'utilizzo delle strumentazioni sia consono e compatibile alla normativa sulla sicurezza e la tutela dei dati personali e alle politiche dell'Ente in materia.

Art. 4. Fabbisogno organizzativo

La gestione dei servizi di custodia, gestione del patrimonio documentario e servizi al pubblico dell'Archivio di Deposito del Comune di Modena è richiesta con cadenza settimanale (5 mattine a settimana: da lunedì a venerdì, dalle 9 alle 13 e 1 pomeriggio: lunedì, dalle 15 alle 18) per un totale di 48 settimane l'anno (dalla totalità delle settimane annuali sono escluse 2 settimane nel periodo natalizio, 1 ad agosto e 1 nel periodo pasquale). Il servizio presuppone l'impegno quotidiano di due addetti in compresenza; per entrambi è richiesto il profilo professionale previsto nei requisiti di partecipazione alla procedura, con specifica formazione sulle caratteristiche della struttura e sulle operatività richieste per il suo funzionamento ordinario.

L'Appaltatore si impegna a garantire che ogni nuovo operatore incaricato del servizio abbia svolto presso l'Archivio di deposito almeno 24 ore lavorative di tirocinio, con

modalità da concordare preventivamente con l'Ufficio Archivi correnti e di deposito. Per questo periodo, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (retributiva, contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo alla stazione appaltante. La comunicazione di ogni periodo di tirocinio per i nuovi addetti deve essere trasmessa ai referenti del Comune con almeno 5 giorni di anticipo, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento. L'Appaltatore si impegna a garantire che il personale utilizzato per l'espletamento del servizio abbia frequentato corsi sulla prevenzione incendi (rischio alto) e di primo soccorso sanitario previsti dalla normativa in vigore o prevedere la frequenza a specifici corsi di formazione entro due mesi dall'inizio dell'esecuzione del presente appalto. Gli oneri conseguenti lo svolgimento dei succitati corsi restano a carico dell'appaltatore. L'amministrazione appaltante si riserva la facoltà di verificare l'idoneità del personale della ditta aggiudicataria all'espletamento del servizio in questione, riservandosi di coinvolgerlo nei programmi di formazione e aggiornamento previsti per il proprio personale al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio nel funzionamento complessivo dell'Archivio di deposito. Gli oneri relativi all'organizzazione dei citati programmi di formazione e aggiornamento e relativi alle ore di presenza del personale coinvolto restano a carico della ditta aggiudicataria. L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione, in qualunque momento e a proprio insindacabile giudizio, del personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate, personale che dovrà essere tempestivamente sostituito dall'appaltatore.

Art. 5 Formazione sull'operatività della struttura

L'Amministrazione appaltante si impegna a mettere in grado l'appaltatore di svolgere correttamente i servizi oggetto dell'appalto, collaborando a fornire tutte le istruzioni, gli strumenti tecnici e le indicazioni operative di propria competenza. La formazione, che deve coinvolgere in presenza tutto il personale individuato dall'Appaltatore, è prevista al momento dell'attivazione dei servizi oggetto dell'appalto e, in forma schedare, nel corso dei mesi successivi all'avvio, in giorni e orari da concordare.

Art. 6 Attivazione del servizio

Nella fase di start up della fornitura (primo mese di attività dalla firma del verbale di inizio servizio), l'appaltatore, in accordo con il personale dell'Ufficio Archivi corrente e di deposito, dovrà:

- attivare i codici individuali di gestione del Sistema di antintrusione forniti dall'Ente, per gestire l'accesso alla struttura di deposito in tutte le sue parti;
- ritirare le chiavi dell'ingresso principale e del cancello esterno;
- provvedere all'attivazione delle funzionalità di Sistema (Sistema documentale e banche dati, descritte all'art.5) sulla base delle abilitazioni predisposte dal Comune di Modena, al fine di assicurare la piena operatività del personale;
- definire gli aspetti organizzativi di gestione ordinaria dei servizi oggetto dell'appalto (organizzazione del personale) e comunicarli al Responsabile dell'Ufficio Archivi corrente e di deposito per la loro approvazione;

- definire un piano di avvio operativo, soggetto a validazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Archivi corrente e di deposito.

Al termine della fase di start up, è previsto un incontro di verifica al fine di validare le procedure di natura tecnica e organizzativa definite dall'appaltatore e testare lo stato della formazione acquisita dagli addetti incaricati, rispetto alle caratteristiche della struttura e del patrimonio documentario in esso conservato.

Al momento dell'attivazione del servizio, e per tutta la durata del contratto, l'appaltatore, in accordo con il Responsabile dell'Ufficio Archivi corrente e di deposito, dovrà provvedere all'asestamento degli aspetti organizzativi connessi alla prestazione richiesta, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

Art. 7 Monitoraggio di attuazione della prestazione

Il Comune di Modena prevede una attività di monitoraggio periodico dello svolgimento dei servizi affidati attraverso la valutazione dei seguenti aspetti:

- qualità del servizio fornito (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto e/o nel capitolato e eventualmente alle condizioni migliorative contenute nell'offerta);
- adeguatezza delle prestazioni;
- adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
- soddisfazione degli utenti (interni ed esterni). Tale monitoraggio è finalizzato all'accertamento della regolare esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, nel rispetto delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 8 Obblighi dell'Appaltatore

L'aggiudicatario, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e ai regolamenti concernenti il servizio stesso.

In particolare, per tutta la durata del contratto, dovrà:

- assicurare la corretta e responsabile esecuzione dell'attività, nel rispetto del presente capitolato e delle disposizioni impartite dai referenti comunali;
- servirsi esclusivamente, nell'esecuzione del servizio, di proprio personale qualificato ed idoneo rispetto alla natura delle prestazioni richieste, con comunicazione, almeno cinque giorni prima dell'inizio del servizio, della lista nominativa del personale che verrà impiegato, corredata, per ogni singolo addetto, dei dati anagrafici, della qualifica, del titolo di studio, degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali, dell'elencazione dei corsi di formazione espletati;
- garantire la presenza costante del numero di unità previste per il servizio, procedendo alla tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, con personale del medesimo livello di inquadramento;
- segnalare tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio Archivi correnti e di deposito sostituzioni o cambiamenti degli addetti, comunicando, per ogni eventuale nuovo addetto, i dati sopraindicati;

- assicurare il rispetto della puntualità degli orari di gestione del servizio da parte del personale addetto;
- garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività dell'Archivio di deposito, degli uffici comunali che ad esso si rivolgono e degli utenti stessi;
- garantire l'uso delle attrezzature (PC, stampanti, fax, ecc.) disponibili presso l'Archivio di deposito solo per uso pertinente alle attività ed ai servizi oggetto dell'appalto e non per usi personali;
- dare tempestiva comunicazione ai referenti dell'Ufficio Archivi correnti e di deposito di eventuali irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.



COMUNE DI MODENA

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

DOCUMENTO UNICO
DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA INTERFERENZE
(D.U.V.R.I.)

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI
SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO
(art. 26 comma 1 lett. b D.Lgs 81/2008)

E

MISURE ADOTTATE PER
ELIMINARE LE INTERFERENZE
(Art. 26 comma 3 del D.Lgs 81/2008)

SETTORE SMART CITY, SERVIZI DEMOGRAFICI E PARTECIPAZIONE

Oggetto dell'appalto: Affidamento tramite procedura negoziata sul Sistema Acquisti Telematici Emilia Romagna (SATER) del Servizio di custodia e gestione del patrimonio documentario dell'Archivio di deposito del Comune di Modena, comprensivo dei servizi al pubblico durata di 36 mesi oltre eventuale proroga

Datore di Lavoro: Comune di Modena

Referente del Contratto / R.U.P. Ing. Luca Salvatore

Referente presso la sede di svolgimento del lavoro: Dott.ssa Paola Romagnoli

Le attività oggetto del contratto dovranno essere eseguite presso l'Archivio di Deposito del Comune di Modena, sito in via Cavazza 25/B Modena

Nel presente appalto di

LAVORI	
SERVIZI	X
FORNITURE	

Durata del contratto	36 mesi oltre ad eventuale periodo di proroga
----------------------	---

Descrizione sintetica
fornitura di servizi di custodia, gestione del patrimonio documentario e servizi al pubblico dell'Archivio di Deposito del Comune di Modena, sito in Modena, via Cavazza 25/b, unità operativa dell'Ufficio protocollo informatico, flussi documentali e archivi corrente e di deposito del Settore Smart city, Servizi demografici e partecipazione.

sono stati individuati i seguenti fattori di interferenza e di rischio specifico:

	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Sì	No
1	ESECUZIONE ALL'INTERNO DEL LUOGO DI LAVORO	X	
2	ESECUZIONE ALL'ESTERNO DEL LUOGO DI LAVORO (per utilizzo veicolo aziendale di proprietà dell'operatore economico)		X
3	PREVISTI INTERVENTI SUGLI IMPIANTI	X	

4	PREVISTI INTERVENTI MURARI			X
5	ALLESTIMENTO DI UN'AREA DELIMITATA (Deposito materiali, per lavorazioni, ...)	all'interno della sede		X
		All'esterno della sede		X
6	ESECUZIONE DURANTE ORARIO DI LAVORO DI PERSONALE DELLA SEDE O DI UTENTI		X	
7	PREVISTO LAVORO NOTTURNO			X
8	PREVISTA CHIUSURA DI PERCORSI O DI PARTI DI EDIFICIO (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)			X
9	PREVISTO UTILIZZO DI ATTREZZATURE / MACCHINARI PROPRI			X
10	PREVISTA UTILIZZO / INSTALLAZIONE DI PONTEGGI, TRABATTELLI, PIATTEFORME ELEVATRICI, SCALE			X
11	PREVISTO UTILIZZO DI FIAMME LIBERE			X
11	PREVISTO UTILIZZO SOSTANZE CHIMICHE			X
12	PREVISTO UTILIZZO MATERIALI BIOLOGICI			X
13	PREVISTA PRODUZIONE DI POLVERI			X

14	PREVISTA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	X	
15	PREVISTA MOVIMENTAZIONE CARICHI CON AUSILIO DI MACCHINARI		X
16	PREVISTA PRODUZIONE DI RUMORE		X
17	PREVISTE INTERRUZIONI NELLA FORNITURA (se sì indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)	Elettrica	X
		Acqua	X
		Gas	X
		Rete dati	X
		Linea Telefonica	X
18	PREVISTA TEMPORANEA DISATTIVAZIONE DI SISTEMI ANTINCENDIO (se sì indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)	Rilevazione fumi	X
		Allarme Incendio	X
		Idranti	X
		Naspi	X
		Sistemi spegnimento	X
19	PREVISTA INTERRUZIONE (se sì indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)	Riscaldamento	X
		Raffrescamento	X
20	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DALL'ALTO	X	
21	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DI MATERIALI DALL'ALTO	X	
22	MOVIMENTO MEZZI	X	
23	COMPRESENZA CON ALTRI LAVORATORI	X	
24	RISCHIO SCIVOLAMENTI (PAVIMENTI SCALE)	X	

25	L'EDIFICIO NEL QUALE SI INTERVIENE E' SOGGETTO A C.P.I.	X	
26	PREVISTO UTILIZZO e/o TRASPORTO DI LIQUIDI INFIAMMABILI / COMBUSTIBILI		X
27	EDIFICIO DOTATO DI DIREZIONI DI FUGA CONTRAPPOSTE	X	
28	EDIFICIO DOTATO DI SISTEMI DI RILEVAZIONE ED ALLARME	X	
29	EDIFICIO DOTATO DI LUCE DI EMERGENZA	X	
30	PRESENZA DI PUBBLICO NELLA SEDE	X	
31	EDIFICIO SCOLASTICO / CON PRESENZA DI BAMBINI		X
32	GLI INTERVENTI COMPORTANO RIDUZIONE TEMPORANEA DELL'ACCESSIBILITA' PER UTENTI DIV. ABILI (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X
33	I LAVORATORI DELLA DITTA INCARICATA UTILIZZERANNO I SERVIZI IGIENICI DEL LUOGO DI LAVORO	X	
34	I LAVORATORI DELLA DITTA INCARICATA AVRANNO A LORO DISPOSIZIONE SPAZI QUALI DEPOSITI / SPOGLIATOI		X
35	ESISTONO PERCORSI DEDICATI PER IL TRASPORTO DI MATERIALI ATTI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO		X
36	ESISTONO SPAZI DEDICATI AL CARICO / SCARICO DEI MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO	X	
37	ESISTONO ELEMENTI DI PREGIO DELL'EDIFICIO DA TUTELARE NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO		X
38	VERRANNO AFFIDATI LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'APPALTATORE		X

I rischi da interferenza sopra specificati sono quelli al momento prevedibili per il tipo di appalto preso in considerazione. Ai rischi sopraelencati se ne potranno aggiungere altri per la specificità di situazioni particolari che si possono verificare durante l'esecuzione dei servizi.

Qualora ricorrano condizioni particolari, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 (artt. 18 e 19) sarà compito del responsabile o preposto della ditta che esegue la prestazione, in collaborazione con il dirigente e i preposti per la sicurezza presenti presso l'Ente appaltante, individuare ulteriori rischi specifici e impartire ulteriori misure di prevenzione.

Non sono citati nel presente documento DUVRI i rischi propri dell'appaltatore: tali rischi vengono analizzati dalla ditta medesima con propri documenti di valutazione a norma del D.Lgs. 81/2008.

Rispettando le misure organizzative specificate nel presente DUVRI, e usando la dovuta cautela e prudenza, si può ritenere che nel presente appalto il costo per rischi da interferenza sia pari a zero.

NOTE:

Nel suddetto ambiente di lavoro a seguito dei rischi individuati, vengono impartite le seguenti ulteriori disposizioni a tutela della sicurezza:

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti a esporre detta tessera di riconoscimento (art 6 della Legge 123/2007 e successive modifiche).

Prima del trasporto e consegna di materiali presso le sedi comunali interessate dal presente appalto occorre che la Ditta incaricata comunichi al Committente e/o al Referente di Sede il giorno e l'orario previsti, le persone incaricate e il nominativo del trasportatore, al fine di coordinare le azioni e impedire interferenze con le funzioni in atto nell'edificio comunale.

L'accesso e il transito dei dipendenti della Ditta incaricate negli edifici comunali saranno accompagnati dal Referente di sede, il quale impedirà interferenze con altri appalti in corso presso quella stessa sede.

Dovranno essere attuate cautele nelle fasi di apertura dei cancelli di accesso all'area, in particolare se dotati di sistemi automatici di apertura, le operazioni di apertura e chiusura di detti cancelli dovrà avvenire sotto controllo visivo (fino a completa chiusura) di un addetto che verifica la presenza di persone nell'area di manovra o la introduzione di persone non autorizzate nell'area scolastica.

IN OGNI CASO LA VELOCITA' DI ACCESSO E PERCORRENZA DI MEZZI DI TRASPORTO NELLE AREE COMUNALI DOVRA' ESSERE LIMITATA AI 10 KM/H; il percorso dei mezzi riguarderà esclusivamente i percorsi indicati come carrabili.

Inoltre, viene prescritto, per tutti i luoghi di lavoro, quanto segue:

È vietato fumare.

È vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal referente della sede ove si svolge il lavoro.

Le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate.

È necessario coordinare la propria attività con il referente della sede ove si svolge il lavoro per:

normale attività;

comportamento in caso di emergenza e evacuazione.

In caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente gli addetti all'emergenza.

Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:

- sono stati individuati i percorsi di esodo come da planimetrie esposte nei luoghi di lavoro con indicazione dei numeri di telefono di emergenza;
- gli estintori e gli idranti sono segnalati da idonea cartellonistica e installati in numero e posizione adeguati;
- L'impresa appaltatrice è tenuta a garantire la presenza continuativa di almeno due addetti alla gestione dell'emergenza che dovranno essere informati e formati sulle procedure del piano di gestione dell'emergenza e di evacuazione, predisposto dall'amministrazione. L'impresa dovrà inoltre nominare un proprio referente per la conduzione dell'appalto che ricoprirà anche la funzione di coordinatore degli addetti alla sicurezza e dovrà essere in possesso della formazione di addetto antincendio profilo di rischi alto.
 - Il coordinatore avrà il compito di:
 - sovrintendere ai servizi relativi l'attuazione e il rispetto delle misure di prevenzione incendi durante lo svolgimento dell'attività ordinaria;
 - garantire, in caso di propria assenza, la sostituzione con altro personale in possesso dei requisiti necessari per ricoprire il ruolo temporaneo di coordinatore;
 - coordinare l'attività degli addetti antincendio in caso di emergenza al fine di garantire la corretta applicazione del piano di gestione dell'emergenza;
 - mantenere i contatti con le squadre dei soccorritori (Vigili del Fuoco o Soccorso medico d'urgenza);
 - proporre al responsabile per l'esecuzione del servizio della stazione appaltante eventuali miglioramenti o segnalazioni in merito alla gestione della sicurezza che possono essere attuati.
- è presente la cassetta dei medicinali segnalata da apposita cartellonistica;
- gli interventi sull'illuminazione di emergenze e le prove di carica/scarica delle eventuali batterie dovranno avvenire considerando che la ricarica avvenga nelle ore diurne;
- gli interventi attuati da Ditte affidatarie sugli Impianti e sui Presidi Antincendio dovranno essere annotati sul Registro di Manutenzione della Sede Comunale indicandone l'esecutore e descrivendo quanto eseguito.

La sicurezza di un ambiente di lavoro è data dall'insieme delle condizioni relative all'incolumità degli utenti, alla difesa e alla prevenzione di danni in dipendenza di fattori accidentali. In ogni luogo di lavoro, dopo aver adottato tutte le misure necessarie alla prevenzione, è indispensabile garantire la sicurezza e l'incolumità degli operatori anche nel caso un incidente avesse comunque a verificarsi.

In sede di redazione degli elaborati relativi alla tipologia di prestazione di lavori (non compresi nel campo di applicazione del Titolo IV del D.lgs. 81/2008 s.m.i.), servizi e forniture e comunque prima dell'avvio della procedura di affidamento a terzi, il Datore di Lavoro committente/ referente di contratto/R.U.P. supportato dal Servizio di prevenzione e Protezione e dal Medico Competente, dovrà redigere il presente documento, il quale andrà a costituire un allegato al contratto.

Esaminato quanto sopra descritto, qui di seguito si presenta un elenco non esaustivo delle principali misure da adottare per ridurre i rischi dovuti alle interferenze intervenendo nei luoghi di lavoro del Comune di Modena:

1) VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA:

Le Ditte che intervengono negli edifici comunali devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di Lavoro interessato e al servizio di prevenzione e protezione del Comune di Modena eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

I corridoi e le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (macchine per la distribuzione di caffè, di bibite, etc.), anche se temporanei.

L'impresa che attua i lavori o fornisce il servizio dovrà preventivamente prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione dei presidi di emergenza e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas. Deve inoltre essere informato sui responsabili per la gestione delle emergenze nominati ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 nell'ambito delle sedi dove si interviene.

I mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.

Ogni lavorazione o svolgimento di servizio deve prevedere: un pianificato smaltimento presso discariche autorizzate; procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari; la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo; il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori.

Occorre siano definite le procedure di allarme e informazione dei responsabili degli uffici in caso di emissioni accidentali in atmosfera, nelle acque, nel terreno.

2) BARRIERE ARCHITETTONICHE / PRESENZA DI OSTACOLI

L'attuazione degli interventi e l'installazione del cantiere non devono creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi comunali non assoggettati all'intervento. Segnalare adeguatamente il percorso alternativo e sicuro per gli utenti.

Attrezzature e materiali di cantiere dovranno essere collocate in modo tale da non poter costituire inciampo. Il deposito non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; se ne deve, inoltre, disporre l'immediata raccolta e allontanamento al termine delle lavorazioni.

Se gli interventi presuppongono l'apertura di botole, cavedi, sottopassaggi e simili, eventualmente posti nella zona sottostante i pavimenti, dovranno essere predisposte specifiche barriere, segnalazioni e segregazioni della zona a rischio o garantire la continua presenza di persone a presidio.

Nel caso di impianti di sollevamento, sarà posizionata la necessaria segnaletica di sicurezza con il divieto di accesso alle aree e alle attrezzature oggetto di manutenzione.

3) RISCHIO CADUTA MATERIALI DALL'ALTO

Per gli interventi eseguiti in quota si deve provvedere alla segregazione, quindi al divieto di passare o sostare sotto tali postazioni.

Qualora nelle zone sottostanti i medesimi interventi sia necessario permettere la sosta e il transito di persone terze, l'esecuzione degli stessi verrà preceduta dalla messa in atto di protezioni, delimitazioni e segnaletica richiamante il pericolo.

Tutte le opere provvisorie e le scale necessarie allo svolgimento degli interventi saranno allestite, delimitate e usate nel rispetto dei criteri di sicurezza vigenti.

4) PROIEZIONE DI SCHEGGE

Occorre pianificare le operazioni necessarie a prevenire un simile evento, delimitando e segnalando l'area di influenza. Ciò deve avvenire attraverso la predisposizione di delimitazioni, segregazioni ed opportuna segnaletica di sicurezza.

5) ACCESSO DEGLI AUTOMEZZI, MEZZI ALIMENTATI A GPL E MACCHINE OPERATRICI

Gli automezzi della Ditta dovranno accedere ed effettuare movimenti nei cortili, nelle aree di sosta, autorimesse etc. delle sedi di lavoro a velocità tale da non risultare di pericolo per le persone presenti o gli altri automezzi.

Negli spazi interrati o seminterrati non è consentito l'accesso e la sosta ad automezzi alimentati a gas GPL, a meno che non siano dotati di serbatoi e impianti specificatamente omologati.

Per interventi da eseguirsi con impiego di mezzi operativi, la Ditta esecutrice porrà la massima attenzione (prima, durante e dopo le manovre) affinché nessuno possa entrare, né tantomeno sostare nel raggio d'azione della macchina operatrice. Qualora l'operatore, anche negli spostamenti, dovesse avere problemi di visibilità sarà aiutato da un secondo operatore munito di appositi DPI.

La macchina operatrice dovrà essere dotata degli appositi dispositivi sonori e luminosi di segnalazione.

L'area di intervento sarà comunque interdetta al transito di persone e altri mezzi. Dovranno essere indicati i percorsi alternativi per i pedoni e per i mezzi.

6) APPARECCHI ELETTRICI, COLLEGAMENTI ALLA RETE ELETTRICA, INTERVENTI SUGLI IMPIANTI ELETTRICI DELLE SEDI COMUNALI

L'impresa deve: utilizzare componenti (cavi, spine, prese, adattatori ecc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) e in buono stato di conservazione; utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni. È ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri e urti, contrariamente devono utilizzarsi prese a spina del tipo industriale, conformi alle norme EN 60309 e successive modifiche.

L'impresa deve verificare, tramite il competente ufficio tecnico comunale, che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro.

Ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici tecnici (se l'intervento non deriva direttamente dagli stessi) ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (e in quanto tale certificato).

In linea di principio generale, comunque, utilizzatori di potenze superiori a 1000 W si ritiene che non possano essere allacciati alla rete elettrica degli edifici comunali senza che tale operazione sia preventivamente ritenuta in linea con i principi di sicurezza impiantistica e di buona tecnica, in ogni caso ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (e in quanto tale certificato).

Le Ditte che operano dovranno di norma provvedere con forniture elettriche autonome rispetto alla rete degli edifici comunali e in ogni caso, prima di ordinare, acquisire e collegare all'impianto elettrico apparecchiature di notevole assorbimento di energia, occorrerà accertare (se non avvenuta in sede progettuale) la disponibilità di potenza elettrica e ottenere l'autorizzazione al collegamento dagli Uffici tecnici competenti.

È comunque vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori termici e/o raffrescatori portatili, piastre radianti e altri utilizzatori se non preventivamente ed espressamente autorizzati.

Ai sensi della legge 248 del 2 Dicembre 2005 e suo decreto attuativo, n.ro 37 del 22 gennaio 2008, per gli interventi sugli impianti elettrici e di sicurezza (rivelazione incendio, estinzione incendi, etc.), che non siano semplicemente interventi di manutenzione ordinaria (ad esempio cambio lampade, mantenimento in efficienza degli impianti), dovrà essere rilasciata dichiarazione di conformità.

Non saranno eseguiti interventi di riparazione se non da personale qualificato e non dovranno essere manomessi i sistemi di protezione attiva e passiva delle parti elettriche.

I cavi e le prolunghe saranno sollevati da terra, se possibile, in punti soggetti a usura, colpi, abrasioni, calpestio, ecc. oppure protetti in apposite canaline passacavi e schiene d'asino di protezione, atte anche a evitare inciampo.

È necessario apporre specifica segnaletica di sicurezza.

7) INTERRUZIONE ALLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS E ACQUA.

Interruzioni dell'energia elettrica, del gas, del funzionamento degli impianti di riscaldamento/climatizzazione, delle forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento antincendio, andranno sempre concordate con i Datori di Lavoro titolari delle attività presenti nell'edificio dove si interviene.

Le manovre di erogazione/interruzione saranno eseguite successivamente all'accertamento che le stesse non generino condizioni di pericolo e/o danni per disservizio.

8) RADIAZIONI NON IONIZZANTI

Nel caso in cui durante operazioni, ad esempio, di saldatura configurino rischi per terzi, i lavori stessi saranno preceduti dalla attuazione delle precauzioni necessarie, tra cui il divieto di permanenza (oltre che di transito) ai terzi nelle zone di intervento, con predisposizione di delimitazioni, segregazioni e apposita segnaletica di sicurezza.

9) ACQUISTI E FORNITURE DA INSTALLARE NELL'AMBITO DEI LUOGHI DI LAVORO DEL COMUNE DI MODENA:

L'acquisto di attrezzature, macchine, apparecchiature, utensili, arredi, sostanze, l'uso di energie, deve essere fatto tenendo conto delle misure generali di tutela (D.Lgs. 81/2008), richiedendo esplicitamente al costruttore/fornitore, a seconda del genere di fornitura, la marcatura CE e la dichiarazione di conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione e compatibilità elettromagnetica (con esplicito riferimento al D.Lgs. 81/2008), le schede di sicurezza e cautele nell'utilizzo. Tale documentazione deve essere mantenuta a disposizione del competente Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e degli organi di controllo. L'ubicazione e le caratteristiche di apparecchiature, materiali e sostanze deve essere compatibile con i locali ove questi saranno posizionati. Nel caso di modifiche di macchine esistenti o fornitura di nuove macchine, deve essere fornito al servizio di prevenzione e protezione aziendale un certificato di conformità e un fascicolo tecnico, appositamente predisposto, conformemente al D.P.R. 459/96 "direttiva macchine" e successive modifiche.

Per eventuali prodotti chimici presenti dovrà essere richiesta alle Ditte fornitrici la scheda di sicurezza chimico-tossicologica che, in forma comprensibile, dovrà essere a disposizione dei lavoratori. Non è ammesso l'acquisto e la presenza di sostanze chimiche se sprovviste di tale scheda.

10) IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI GAS TECNICI:

Tali impianti dovranno essere eseguiti secondo le norme di buona tecnica e gli interventi dovranno essere seguiti da apposita dichiarazione di conformità. In base alla tipologia ed entità delle opere potrebbe essere necessario presentare preventivamente al Comando dei Vigili del Fuoco, ai sensi dell'art.15 del D.P.R.577/82 e successive modifiche, un progetto contenente le specifiche dell'impianto di distribuzione, stoccaggio gas e dei sistemi di allarme. In tal caso prima dell'esecuzione dei lavori si dovrà acquisire il parere favorevole al progetto da parte dei Vigili del fuoco. Tale eventualità sarà valutata dagli Uffici competenti.

11) EMERGENZA GAS:

Se vi è la percezione della presenza in aria di gas, occorre arieggiare immediatamente il locale, ovvero la zona, facendo allontanare le persone presenti, evitando azioni che possono dar luogo alla formazione di inneschi (accensione apparecchi di illuminazione, sfregando o battendo materiale, usando fiammiferi, sigarette accese, ecc.). Se la fuga di gas avesse interessato un intero edificio, occorre disattivare l'alimentazione elettrica, intervenendo sull'interruttore generale, a evitare che

in qualche locale possa verificarsi un innesco causato dall'impianto elettrico (avviamento di ascensore, avviamento di bruciatore di centrale termica, avviamento di una elettropompa, ecc.). Se il gas permane far intervenire l'azienda del gas e le squadre di emergenza, seguendo le procedure.

Non depositare bombole contenenti gas GPL in locali interrati o seminterrati, e, comunque, aventi il piano di calpestio sotto il piano di campagna o il marciapiedi stradale.

12) IMPIANTI ANTINCENDIO

Fermo restando la verifica costante di tali mezzi di protezione, dal punto di vista della manutenzione ordinaria, non si potranno apportare modifiche se queste non saranno preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti.

13) DEPOSITI, MAGAZZINI, ARCHIVI, BIBLIOTECHE E LOCALI IN GENERE:

Per depositi, archivi o magazzini e locali in genere con quantitativi di carta superiori ai 50 q.li o, nel caso di scuole, attività rientranti nel punto 85 del D.M. 16.2.82 nei locali con un carico di incendio superiore a 30 kg/mq di legna standard (calcolato con la formula per il carico di incendio), è necessario inoltrare la richiesta di parere preventivo agli Uffici competenti. La destinazione a deposito, archivio, magazzino o biblioteca deve quindi essere preventivamente autorizzata e l'esecuzione dei lavori è subordinata al parere favorevole espresso dal locale Comando dei Vigili del Fuoco

14) MODIFICHE ALLA DESTINAZIONE D'USO DEI LOCALI IN SEDI SOGGETTE A CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI E MODIFICHE IN GENERALE

Ai sensi del D.M. 16.2.82: ... *"tutte le modifiche di destinazione d'uso dei locali, compreso lo spostamento di pareti, modifica di porte, corridoi, atri dovranno essere preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti e quindi rispondenti alle norme di sicurezza"*.

In generale, comunque, tutte le variazioni delle destinazioni d'uso e delle caratteristiche distributive degli spazi andranno comunicate al competente servizio di prevenzione e protezione aziendale.

15) SOVRACCARICHI:

L'introduzione, anche temporanea di carichi sui solai, in misura superiore al limite consentito (non solo in locali destinati a biblioteche, archivi, depositi/magazzini ecc.), dovrà essere preventivamente sottoposta a verifica da parte di un tecnico abilitato.

Questo dovrà certificare per iscritto al competente servizio prevenzione e protezione aziendale l'idoneità statica dell'intervento.

16) EMERGENZA PER LO SVERSAMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE

In caso di sversamento di sostanze chimiche liquide: arieggiare il locale ovvero la zona; utilizzare, secondo le istruzioni, i kit di assorbimento, che devono essere presenti nel cantiere qualora si utilizzino tali sostanze, e porre il tutto in contenitori all'uopo predisposti (contenitori di rifiuti compatibili), evitando di usare apparecchi alimentati a energia elettrica che possano costituire innesco per una eventuale miscela infiammabile, ovvero esplosiva presente; comportarsi scrupolosamente secondo quanto previsto dalle istruzioni contenute nelle apposite "schede di

rischio", che devono accompagnare le sostanze ed essere a disposizione per la continua consultazione da parte degli operatori.

17) SUPERFICI BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO

L'impresa esecutrice deve segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio scivolamento.

18) EMERGENZA ALLAGAMENTO

In caso di allagamento di locali, accertarsi che la presenza di alimentazione elettrica agli impianti non pregiudichi l'incolumità delle persone eventualmente presenti. Se tale evento può costituire rischio elettrico, occorre:

- intervenire sull'interruttore generale di piano disattivando l'alimentazione, previa assicurazione del mantenimento di una visibilità minima necessaria per l'esodo delle persone e per le operazioni di emergenza;
- fare intervenire, secondo le procedure presenti nella sede, la squadra di manutenzione idraulica e informando gli interessati all'evento.
- accertarsi se vi sono presenti sostanze (solide, liquide, gassose) che, in presenza di acqua, possano dare origine a reazioni pericolose per l'incolumità dei presenti; in tal caso, dare la precedenza all'allontanamento di tali sostanze.

19) POLVERI E FIBRE DERIVANTI DA LAVORAZIONI

Nel caso che un'attività lavorativa preveda lo svilupparsi di polveri, si opererà con massima cautela installando aspiratori o segregando gli spazi con teli / barriere. Tali attività saranno programmate e – salvo cause di forza maggiore (in tal caso devono essere prese misure atte a informare e tutelare le persone presenti) – svolte in assenza di terzi sul luogo di lavoro.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti.

Per lavorazioni, in orari non coincidenti con quelli dei dipendenti della sede, che lascino negli ambienti di lavoro residui di polveri o altro, occorre, comunque, che sia effettuata un'adeguata rimozione e pulizia prima dell'inizio dell'attività dei dipendenti comunali.

20) USO DI PRODOTTI CHIMICI VERNICIANTI, SMALTI, SILICONI, DETERGENTI, ECC.

L'impiego di prodotti chimici da parte di Imprese che operino negli edifici comunali deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica (scheda che deve essere presente in situ insieme alla documentazione di sicurezza ed essere esibita su richiesta del Datore di Lavoro, del Referente del Contratto e dal competente servizio di prevenzione e protezione aziendale).

Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti chimici, se non per lavori d'urgenza, saranno programmati in modo tale da non esporre persone terze al pericolo derivante dal loro utilizzo.

È fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.

L'impresa operante non deve in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi. I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le

norme vigenti. In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici comunali rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata al termine del lavoro / servizio.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti, anche nei giorni successivi all'impiego delle suddette sostanze.

21) FIAMME LIBERE

Le attrezzature da lavoro utilizzate dovranno essere efficienti sotto il profilo della sicurezza e il prelievo dell'energia elettrica avverrà nel rispetto delle caratteristiche tecniche compatibili con il punto di allaccio.

Le attività lavorative necessitanti l'impiego di fiamme libere saranno precedute: dalla verifica sulla presenza di materiali infiammabili in prossimità del punto di intervento; dall'accertamento della salubrità dell'aria all'interno di vani tecnici a rischio; dalla verifica sulla presenza di un presidio antincendio in prossimità dei punti di intervento; dalla conoscenza da parte del personale della procedura di gestione dell'emergenza, comprendente, anche, l'uso dei presidi antincendio disponibili. Comunque, per l'inizio delle lavorazioni con fiamme libere, obbligatoriamente, deve sempre essere assicurata la presenza di mezzi estinguenti efficienti a portata degli operatori.

22) INFORMAZIONE AI DIPENDENTI COMUNALI

Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri, ecc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli Uffici / Locali, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti (anche per accertare l'eventuale presenza di lavoratori con problemi asmatici, di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.

Il Datore di Lavoro, o il suo delegato Referente di Sede, preventivamente informato dell'intervento, dovrà avvertire il proprio personale e attenersi alle indicazioni specifiche che vengono fornite.

Qualora dipendenti avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, etc.) il Datore di Lavoro dovrà immediatamente attivarsi convocando i responsabili dei lavori, allertando il Se.P.P. (ed eventualmente il M.C.) al fine di fermare le lavorazioni o di valutare al più presto la sospensione delle attività comunali.

23) COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI COMUNALI

I dipendenti degli Uffici e Sedi di lavoro comunali dovranno sempre rispettare le limitazioni attuate nelle zone in cui si svolgono interventi e attenersi alle indicazioni fornite.

Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza poste in essere.

Nel caso di interventi su impianti elettrici con l'esecuzione eventuale di manovre di interruzione dell'alimentazione elettrica il Datore di Lavoro, preventivamente informato, dovrà avvertire il proprio personale affinché si attenga al rispetto delle indicazioni concordate.

24) EMERGENZA

Ogni Impresa operante deve attenersi alle presenti linee guida e predisporre la propria struttura per la gestione delle emergenze nei casi esclusi dall'applicazione del D.Lgs. 81/2008 s.m.i. oppure, diversamente, predisporre gli idonei accorgimenti nell'ambito del piano di sicurezza e di coordinamento o del piano di sicurezza sostitutivo del PSC.

È necessario che il Datore di Lavoro o il delegato Referente di Sede assicurino:

la predisposizione di mezzi estinguenti;

la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite);

le istruzioni per l'evacuazione;

l'indicazione e il recapito dei membri componenti la squadra di emergenza comunale (addetti all'emergenza);

le modalità per la interruzione delle forniture elettriche, del gas, dell'acqua, ecc.

L'argomento assume particolare rilievo quando nei luoghi sono presenti impianti tecnologici a rischio.

Tale documento di valutazione deve intendersi in senso dinamico e potrà essere integrato, nelle fasi esecutive e nella redazione del verbale di coordinamento tra la Ditta ed il Referente di sede con l'evidenza di ulteriori problematiche e conseguenti contromisure.

SCHEDA DI INFORMAZIONE RIASSUNTIVA DEI RISCHI SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL COMMITTENTE.

Il committente suddetto, anche tramite il referente delegato individuato come facente funzioni in materia di sicurezza, informa di concerto con il referente del contratto, l'impresa appaltatrice (o prestatore d'opera) Archimedia srl

che le attività oggetto del relativo contratto dovranno essere eseguite presso l'edificio di via Cavazza nr. 25/B e in eventuali altre sedi comunali laddove si renda necessario.

Nel suddetto ambiente di lavoro a seguito dei rischi individuati, vengono impartite le disposizioni di sicurezza di cui al documento unico di valutazione del rischio con le misure per ridurre le interferenze.

Inoltre, viene prescritto, per tutti i luoghi di lavoro, quanto segue:

È vietato fumare.

È vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal referente della sede ove si svolge il lavoro.

Le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate.

È necessario coordinare la propria attività con il referente della sede ove si svolge il lavoro per:

- normale attività;

- comportamento in caso di emergenza ed evacuazione.

In caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente gli addetti all'emergenza.

Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:

- sono stati individuati i percorsi di esodo come da planimetrie esposte nei luoghi di lavoro con indicazione dei numeri di telefono di emergenza;
- gli estintori e gli idranti sono segnalati da idonea cartellonistica e installati in numero e posizione adeguati;
- è stata istituita la squadra di gestione dell'emergenza e lotta all'incendio. I nomi degli addetti dell'emergenza sono a conoscenza del Datore di Lavoro o suo delegato;
- è presente la cassetta dei medicinali segnalata da apposita cartellonistica.

La suddetta dichiarazione viene effettuata in adempimento di quanto prescritto dall'art. 26 del D.lgs 81/2008.

....., lì

Il Facente funzioni in materia di sicurezza:

Per Appaltatore

.....

.....



Comune di Modena

Settore Smart City, Servizi Demografici e Partecipazione

LETTERA DI INVITO

PROCEDURA NEGOZIATA SUL SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA-ROMAGNA (SATER) PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI MODENA, COMPRENSIVO DEI SERVIZI AL PUBBLICO AI SENSI DELL’ART. 50 COMMA 1, LETT. E) D.LGS. 36/2023

PERIODO DAL 14.09.2024 AL 13.09.2027

C.I.G.:

PREMESSE

L'affidamento in oggetto avviene mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. e) del D.lgs. 36/2023, con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo.

Con determina a contrarre n. 3696/2023 del 22/12/2023, esecutiva in data 27/12/2023, questa Amministrazione ha deciso di avviare indagine di mercato mediante manifestazione di interesse volta a individuare gli operatori economici da invitare alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio di custodia e gestione del patrimonio documentario dell'archivio di deposito del Comune di Modena, comprensivi dei servizi al pubblico per 36 mesi dal 14.09.2024 al 13.09.2027 ed eventuale proroga di 15 mesi e 15 giorni.

L'avviso di avvio di indagine di mercato è stato pubblicato, ai sensi dell'Allegato II.1 art. 2 comma 2 del Codice, per quindici giorni sul profilo informatico del committente all'indirizzo:
<https://www.comune.modena.it/servizi/appalti-pubblici> e sulla Piattaforma SATER

La lettera d'invito a partecipare alla procedura negoziata viene inviata a tutti gli operatori in possesso dei requisiti richiesti che abbiano utilmente formulato la manifestazione d'interesse.

Ai sensi dell'art. 49, comma 5, del D.lgs. 36/2023, per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e) (procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando in lavori, servizi e forniture), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

La presente procedura negoziata è interamente svolta tramite la piattaforma telematica di acquisto della Regione Emilia-Romagna (di seguito Piattaforma) accessibile dal sito all'indirizzo [www.http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/](http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/) (in seguito Sito) e conforme alla normativa vigente.

La durata del procedimento è stimata in 4 mesi dall'invio della lettera di invito, fatta salvo il termine massimo di eventuali proroghe previste dall'Alil I.3 del D.lgs 36/2023 di seguito indicato "Codice".

Il luogo di svolgimento del servizio è il Comune di Modena: codice NUTS ITH54.

Al presente appalto sono attribuiti i seguenti codici:

- CUI S00221940364202300039;
- CIG : -----;

Il Responsabile unico del progetto è l' Ing. Luca Salvatore

1 . PIATTAFORMA TELEMATICA

1.1 LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE (SATER)

Il funzionamento della piattaforma SATER - Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna, certificata secondo le Regole tecniche emesse dall'AGID, ai sensi del co.1 dell'art. 26 del D.Lgs. 36/2023, avviene nel rispetto della legislazione vigente.

L'utilizzo di SATER comporta l'accettazione tacita ed incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nei documenti di gara e nel regolamento di utilizzo del sistema, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite le comunicazioni sul SATER.

L'utilizzo di SATER avviene nel rispetto dei principi di autoresponsabilità e di diligenza professionale, secondo quanto previsto dall'articolo 1176, comma 2, del codice civile ed è regolato, tra gli altri, dai seguenti principi:

- parità di trattamento tra gli operatori economici;
- trasparenza e tracciabilità delle operazioni;
- standardizzazione dei documenti;
- comportamento secondo buona fede, ai sensi dell'articolo 1375 del codice civile;
- comportamento secondo correttezza, ai sensi dell'articolo 1175 del codice civile;
- segretezza delle offerte e loro immodificabilità una volta scaduto il termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- gratuità. Nessun corrispettivo è dovuto dall'operatore economico e/o dall'aggiudicatario per il mero utilizzo di SATER.

La Stazione appaltante non assume alcuna responsabilità per perdita di documenti e dati, danneggiamento di file e documenti, ritardi nell'inserimento di dati, documenti e/o nella presentazione della domanda, malfunzionamento, danni, pregiudizi derivanti all'operatore economico, da:

- difetti di funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi di collegamento e programmi impiegati dal singolo operatore economico per il collegamento a SATER;
- utilizzo di SATER da parte dell'operatore economico in maniera non conforme alla lettera di invito e a quanto previsto nel Regolamento di funzionamento del sistema.

In caso di mancato funzionamento di SATER o di suo malfunzionamento, non dovuti alle predette circostanze, che impediscono la corretta presentazione delle offerte, al fine di assicurare la massima partecipazione, la stazione appaltante può disporre la sospensione del termine di presentazione delle offerte per un periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento della Piattaforma SATER e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla durata del mancato o non corretto funzionamento, tenuto conto della gravità dello stesso, ovvero, se del caso, può disporre di proseguire la gara in altra modalità, dandone tempestiva comunicazione.

La stazione appaltante si riserva di agire in tal modo anche quando, esclusa la negligenza dell'operatore economico, non sia possibile accertare la causa del mancato funzionamento o del malfunzionamento.

Il SATER garantisce l'integrità dei dati, la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione.

La piattaforma SATER è realizzata con modalità e soluzioni tecniche che impediscono di operare variazioni sui documenti definitivi, sulle registrazioni di sistema e sulle altre rappresentazioni informatiche e telematiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure, sulla base della tecnologia esistente e disponibile. Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito di SATER sono registrate e attribuite all'operatore economico e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema.

Il sistema operativo di SATER è sincronizzato sulla scala di tempo nazionale di cui al decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato 30 novembre 1993, n. 591, tramite protocollo NTP o standard superiore.

L'utilizzo e il funzionamento di SATER avvengono in conformità a quanto riportato nel Regolamento di utilizzo del sistema, disponibile all'indirizzo <https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/sistema-acquisti-sater/regolamenti> che costituisce parte integrante della presente lettera di invito.

L'acquisto, l'installazione e la configurazione dell'hardware, del software, dei certificati digitali di firma, della casella di PEC o comunque di un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato, nonché dei collegamenti per l'accesso alla rete Internet, restano a esclusivo carico dell'operatore economico.

SATER è sempre accessibile all'indirizzo <https://sater.regione.emilia-romagna.it/portale/index.asp> e raggiungibile anche tramite il portale dell'Agenzia Intercent-ER <https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>, dalla data di invio della lettera di invito alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte, salve le ipotesi di interventi di manutenzione (programmata e non).

1.2 DOTAZIONI TECNICHE

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, ogni operatore economico deve dotarsi, a propria cura, spesa e responsabilità della strumentazione tecnica ed informatica conforme a quella indicata nella presente lettera d'invito alla gara e nel Regolamento di utilizzo del sistema, che disciplina il funzionamento e l'utilizzo della Piattaforma.

In ogni caso è indispensabile:

- disporre almeno di un personal computer conforme agli standard aggiornati di mercato, con connessione Internet e dotato di un comune browser idoneo ad operare in modo corretto sulla Piattaforma;
- disporre di un sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) di cui all'articolo 64 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 o di altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero ai sensi del Regolamento eIDAS;
- avere un domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6 ter del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 o c) o comunque un indirizzo di posta elettronica certificato ai sensi dell'art. 48 del medesimo decreto o, per l'operatore economico transfrontaliero, un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS;
- avere da parte del legale rappresentante dell'operatore economico (o da persona munita di idonei poteri di firma) un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da:
 - a. un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 82/05);
 - b. un certificatore operante in base a una licenza o autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione europea e in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14;

c. un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea quando ricorre una delle seguenti condizioni:

- c.i. il certificatore possiede i requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14 ed è qualificato in uno stato membro;
- c.ii. il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nell'Unione Europea, in possesso dei requisiti di cui al regolamento n. 910/14;
- c.iii. il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione Europea e paesi terzi o organizzazioni internazionali.

1.3 IDENTIFICAZIONE

Ai fini della partecipazione alla presente procedura è indispensabile essere registrati a SATER, secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>.

La registrazione a SATER deve essere richiesta unicamente dal legale rappresentante e/o procuratore generale o speciale e/o dal soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la registrazione e impegnare l'operatore economico medesimo. L'operatore economico, con la registrazione e, comunque, con la presentazione dell'offerta, dà per valido e riconosce, senza contestazione alcuna, quanto posto in essere all'interno di SATER dall'account riconducibile all'operatore economico medesimo; ogni azione inerente l'account all'interno di SATER si intenderà, pertanto, direttamente e incontrovertibilmente imputabile all'operatore economico registrato.

Per poter presentare offerta è necessario accedere a SATER.

L'accesso è gratuito ed è consentito a seguito dell'identificazione online dell'operatore economico; l'identificazione può avvenire mediante le credenziali rilasciate al momento della registrazione ovvero tramite il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) o tramite carta di identità elettronica.

Eventuali richieste di assistenza di tipo informatico riguardanti l'identificazione e l'accesso a SATER possono essere effettuate tramite Call Center che risponde ai numeri 800 810 799 (rete fissa) e 089 9712796 (rete mobile e dall'estero), lun-ven, ore 9-13 e 14-18.

Una volta completata la procedura di identificazione, ad ogni operatore economico identificato viene attribuito un profilo da utilizzare nella procedura di gara.

2 . DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

2.1 DOCUMENTI DI GARA

La documentazione di gara comprende:

- a) Lettera d'invito alla gara;
- b) Allegato 1 - Modello domanda di partecipazione e dichiarazioni integrative;
- c) Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) in formato elettronico da compilare su SATER;
- d) Allegato 2 - Modulo dichiarazioni impresa ausiliaria (per avvalimento non migliorativo);
- e) Allegato 3 - Modulo dichiarazioni impresa ausiliaria (per avvalimento migliorativo);
- f) Allegato 4 – Elenco personale impiegato dal contraente uscente;

- g) Capitolato speciale;
- h) DUVRI;
- i) Protocollo d'intesa provinciale in materia di appalti pubblici, limitatamente alle disposizioni applicabili al presente appalto, approvato con Deliberazione di Giunta n. 474 del 16/10/2012, ai sensi della Legge Regionale 11 del 26/11/2010, consultabile al link: <https://www.comune.modena.it/servizi/appalti-pubblici/normativa-e-accordi/antimafia/protocollo-intesa>

2.2 CHIARIMENTI

É possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti inviati tramite SATER secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide> da inoltrare entro le ore 18:00 del 07/05/2024, in via telematica, attraverso la sezione riservata alla richiesta di chiarimenti, previa registrazione alla Piattaforma SATER.

Le richieste di chiarimenti e le relative risposte sono formulate esclusivamente in lingua italiana.

Le risposte alle richieste di chiarimenti presentate in tempo utile sono fornite in formato elettronico almeno 6 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione delle richieste in forma anonima e delle relative risposte sulla Piattaforma SATER all'indirizzo PEC indicato in sede di registrazione e con la pubblicazione in forma anonima all'indirizzo internet <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>, nella sezione "Bandi aperti" dedicata alla presente procedura. Si invitano i concorrenti a visionare costantemente tale sezione della Piattaforma.

La Piattaforma invia automaticamente agli operatori economici una segnalazione di avviso.

Non viene fornita risposta alle richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

La Stazione appaltante si riserva, altresì, la possibilità di pubblicare eventuali avvisi/comunicazioni inerenti la procedura consultabili nella sezione "avvisi" nella pagina dettaglio "bando di gara" sulla Piattaforma SATER.

2.3 COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra stazione appaltante e operatori economici sono eseguiti in conformità con quanto disposto dal decreto legislativo n. 82/2005, tramite la Piattaforma SATER, e, per quanto non previsto dalla stessa, mediante utilizzo del domicilio digitale estratto da uno degli indici di cui agli articoli 6-bis, 6-ter, 6-quater, del decreto legislativo n. 82/05 o, per gli operatori economici transfrontalieri, attraverso un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS.

In caso di malfunzionamento della piattaforma, la stazione appaltante provvederà all'invio di qualsiasi comunicazione al domicilio digitale presente negli indici di cui ai richiamati articoli 6-bis, 6-ter, 6-quater del decreto legislativo n. 82/05.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati eleggono domicilio digitale presso il mandatario/capofila al fine della ricezione delle comunicazioni relative alla presente procedura.

In caso di consorzi di cui all'art. 65 lett. b), c), d) del Codice, la comunicazione recapitata nei modi

sopra indicati al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente nei modi sopra indicati si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

È onere esclusivo dell'operatore economico prenderne visione.

3 . OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

L'appalto è costituito da un unico lotto poiché trattasi di servizi riferibili ad un progetto unitario, in grado di esplicitare la massima efficacia, efficienza ed economicità per la stazione appaltante, solamente se erogati dal medesimo operatore economico.

3.1 OGGETTO E LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

La procedura di gara ha per oggetto l'affidamento del servizio di custodia e gestione del patrimonio documentario dell'Archivio di deposito del Comune di Modena, comprensivo di servizio al pubblico, ai sensi dell'art. 50 comma 1, lett. e) D.lgs. 36/2026 per il periodo decorrente dal 14.09.2024 al 13.09.2027 (36 mesi) con possibilità di eventuale proroga dal 14.09.2027 fino al 27.12.2028 (15 mesi e 15 giorni), avvalendosi di operatori economici specializzati nel settore, così come meglio dettagliato nel Capitolato speciale .

Luogo di Esecuzione: Modena, Via Cavazza nr. 25 – Archivio di Deposito.

3.2 IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo del servizio richiesto per 36 mesi (compresi costi della manodopera e oneri per la sicurezza) è pari a **€ 147.540,98**:

DESCRIZIONE SERVIZIO	CPV	P (principale) / S (secondario)	IMPORTO
Servizio di custodia e gestione del patrimonio documentario dell'Archivio di deposito del Comune di Modena, comprensivo di servizio al pubblico	CPV 92512000-3 "Servizi di Archivi"	P	€ 147.540,98 (al netto degli oneri IVA) per 36 mesi
IMPORTO TOTALE A BASE DI GARA PER 36 MESI			€ 147.540,98

L'importo a base di gara è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, l'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è stimato pari a € 0,00.

L'appalto è interamente finanziato con fondi dell'Ente committente.

Non sono previste prestazioni secondarie.

L'importo a base di gara comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato, per il periodo complessivo di 36 mesi in **€ 111.637,00**, cifra calcolata tenuto conto del costo medio orario del lavoro di n. 2 persone (una persona di II livello e una persona di IV livello) con impegno di 23 h/settimanali ciascuno, con riferimento al **Contratto Collettivo Nazionale destinato ai Dipendenti del Settore Terziario, della Distribuzione e dei Servizi pubblicato dal**

Ministero del Lavoro e delle politiche sociali.

Ai sensi dell'art. 41 del Codice i costi della manodopera e della sicurezza sono scorporati dall'importo assoggettato al ribasso. Resta ferma la possibilità per l'operatore economico di dimostrare che il ribasso complessivo dell'importo, comprensivo dei costi della manodopera, deriva da una più efficiente organizzazione aziendale.

N.B. La lettura sistematica della prima parte dell'articolo 41, comma 14, del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, secondo il quale i costi della manodopera sono scorporati dall'importo assoggettato al ribasso, e della seconda parte della norma, che riconosce al concorrente la possibilità di dimostrare che il ribasso complessivo offerto deriva da una più efficiente organizzazione aziendale, induce a ritenere che il costo della manodopera, seppur quantificato e indicato separatamente negli atti di gara, rientri nell'importo complessivo a base di gara, su cui applicare il ribasso offerto dal concorrente per definire l'importo (Delibera ANAC n. 528 del 15.11.2023).

3.3 DURATA

L'appalto avrà durata di 36 mesi, decorrenti dalla data di stipula dello stesso, ovvero dalla data di avvio del servizio, prevista dal 14.09.2024.

3.4 REVISIONE PREZZI

Ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 36/2023, si prevede la revisione prezzi, con riferimento alla sola parte di costo per manodopera, qualora intervengano rinnovi del CCNL di categoria applicato dall'appaltatore nel corso dell'esecuzione del contratto.

Resta ferma la possibilità, per l'appaltatore, di richiedere, una sola volta per ciascun anno di durata contrattuale, la revisione dei prezzi del servizio che incidono sul contratto, con comunicazione formale da inviarsi a mezzo PEC, motivando e dando evidenza delle variazioni di CCNL intercorse. Al ricevimento della richiesta, il RUP, supportato eventualmente dal DEC, conduce apposita istruttoria al fine di verificare le condizioni di mercato e pertanto le variazioni percentuali dei singoli prezzi.

L'istruttoria può tener conto di Indici ISTAT (ad esempio FOI, IPCA), Prezzari con carattere di ufficialità, di specifiche rilevazioni Istat, nonché delle risultanze eventualmente effettuate direttamente dal RUP presso produttori, fornitori, distributori e rivenditori. Il RUP si pronuncerà con atto motivato, comunicato a mezzo PEC all'appaltatore, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di richiesta di integrazioni o chiarimenti all'appaltatore, il termine di cui sopra si intenderà sospeso e riprenderà a decorrere dalla ricezione della relativa risposta.

La stazione appaltante si riserva, in ogni caso, la facoltà di procedere annualmente ad una verifica dell'andamento dei prezzi.

La revisione dei prezzi in aumento o in diminuzione, anche a seguito di apposita richiesta dell'appaltatore, potrà essere accordata qualora dall'istruttoria si dovesse riscontrare che ci sono particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire in maniera prevalente.

Le eventuali variazioni dei prezzi si intendono esecutive a decorrere dalla seconda fatturazione successiva alla decisione del RUP, e comunque non prima di giorni 30 dalla medesima decisione.

La revisione dei prezzi potrà essere richiesta soltanto a partire dal secondo anno di esecuzione del contratto. Pertanto, per i primi 12 mesi di contratto, i prezzi offerti rimangono fermi e invariabili.

3.5 MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE

Opzione di proroga del contratto: la stazione appaltante si riserva di prorogare il contratto per una durata massima pari a 15 mesi e 15 giorni, ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto, per un importo di € 63.934,43 al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze che sono stimati pari a € 0,00.

L' esercizio di tale opzione è comunicato all'appaltatore almeno 30 (trenta) giorni prima della scadenza del contratto.

La stazione appaltante esercita la facoltà di proroga comunicandola mediante posta elettronica certificata almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto, fatte salve eventuali situazioni contingenti, impreviste e imprevedibili.

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

Il valore globale stimato dell'appalto è pari ad **€ 214.647,54**, al netto di Iva, così ripartito:

<i>Importo complessivo a base di gara per 36 mesi (manodopera inclusa) di cui € 111.637,00 stimati come costo di manodopera</i>	<i>Importo per proroga di 15 mesi e 15 giorni</i>	<i>Importo per imprevisti (periodo contrattuale e periodo di eventuale proroga)</i>	<i>Importo massimo stimato dell'appalto</i>
€ 147.540,98	€ 63.934,43	€ 3.172,13	€ 214.647,54

4 . SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla procedura di affidamento in oggetto gli operatori economici ai quali è stato trasmesso invito mediante la piattaforma di negoziazione SATER.

Gli operatori economici possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli articoli 67 e 68 del Codice.

I consorzi di cui agli articoli 65, comma 2 del Codice che intendono eseguire le prestazioni tramite i propri consorziati sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre.

I consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre.

Il concorrente che partecipa alla gara in una delle forme di seguito indicate è escluso dalla procedura nel caso in cui la Stazione Appaltante accerti la sussistenza di rilevanti indizi tali da far ritenere che le offerte degli operatori economici siano imputabili ad un unico centro decisionale a cagione di accordi intercorsi con altri operatori economici partecipanti alla stessa gara:

- partecipazione in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di operatori economici aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di retisti);
- partecipazione sia in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti sia in forma individuale;
- partecipazione sia in aggregazione di retisti sia in forma individuale (tale esclusione non si applica alle retiste non partecipanti all'aggregazione, le quali possono presentare offerta, per la medesima gara in forma singola o associata);
- partecipazione di un consorzio che ha designato un consorziato esecutore il quale, a sua volta, partecipa in una qualsiasi altra forma.

Nel caso venga accertato quanto sopra, si provvede ad informare gli operatori economici coinvolti i quali possono, entro 4 (quattro) giorni, dimostrare che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali.

Le aggregazioni di retisti di cui all'articolo 65, comma 2, lettera g) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei in quanto compatibile. In particolare:

nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. Rete – soggetto), l'aggregazione di retisti partecipa a mezzo dell'organo comune, che assume il ruolo del mandatario, qualora in possesso dei relativi requisiti. L'organo comune può indicare anche solo alcuni tra i retisti per la partecipazione alla gara ma deve obbligatoriamente far parte di questi;

nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. Rete – contratto), l'aggregazione di retisti partecipa a mezzo dell'organo comune, che assume il ruolo del mandatario, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune può indicare anche solo alcuni tra i retisti per la partecipazione alla gara ma deve obbligatoriamente far parte di questi;

nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione, l'aggregazione di retisti partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole.

Per tutte le tipologie di rete, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto.

Ad un raggruppamento temporaneo può partecipare anche un consorzio di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b), c), d).

L'impresa in concordato preventivo può concorrere anche riunita in raggruppamento temporaneo di imprese e sempre che le altre imprese aderenti al raggruppamento temporaneo di imprese non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

5 . REQUISITI DI ORDINE GENERALE E ALTRE CAUSE DI ESCLUSIONE

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale previsti dal Codice nonché degli ulteriori requisiti indicati nel presente articolo.

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine generale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (di seguito: FVOE).

Le circostanze di cui all'articolo 94 del Codice sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all'articolo 95 del Codice è accertata previo contraddittorio con l'operatore economico.

In caso di partecipazione di consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) del Codice, i requisiti di cui al punto 5 sono posseduti dal consorzio e dalle consorziate indicate quali esecutrici.

In caso di partecipazione di consorzi stabili di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice, i requisiti di cui al punto 5 sono posseduti dal consorzio, dalle consorziate indicate quali esecutrici e dalle consorziate che prestano i requisiti.

Self cleaning

Un operatore economico che si trovi in una delle situazioni di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, ad eccezione delle irregolarità contributive e fiscali definitivamente e non definitivamente accertate, può fornire prova di aver adottato misure (c.d. self cleaning) sufficienti a dimostrare la sua affidabilità.

Se la causa di esclusione si è verificata prima della presentazione dell'offerta, l'operatore economico indica nel DGUE la causa ostativa e, alternativamente:

- descrive le misure adottate ai sensi dell'articolo 96, comma 6 del Codice;
- motiva l'impossibilità ad adottare dette misure e si impegna a provvedere successivamente. L'adozione delle misure è comunicata alla stazione appaltante.

Se la causa di esclusione si è verificata successivamente alla presentazione dell'offerta, l'operatore economico adotta le misure di cui al comma 6 dell'articolo 96 del Codice dandone comunicazione alla stazione appaltante.

Sono considerate misure sufficienti il risarcimento o l'impegno a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, la dimostrazione di aver chiarito i fatti e le circostanze in modo globale collaborando attivamente con le autorità investigative e di aver adottato provvedimenti concreti, di carattere tecnico, organizzativo o relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti.

Se le misure adottate sono ritenute sufficienti e tempestive, l'operatore economico non è escluso. Se dette misure sono ritenute insufficienti e intempestive, la stazione appaltante ne comunica le ragioni all'operatore economico.

Non può avvalersi del self-cleaning l'operatore economico escluso con sentenza definitiva dalla partecipazione alle procedure di affidamento o di concessione, nel corso del periodo di esclusione derivante da tale sentenza.

Nel caso in cui un raggruppamento/consorzio abbia estromesso o sostituito un partecipante/esecutore interessato da una clausola di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione.

Altre cause di esclusione

Sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

6 . REQUISITI DI ORDINE SPECIALE E MEZZI DI PROVA

I concorrenti devono possedere, a pena di esclusione, i requisiti previsti nei commi seguenti.

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine speciale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE).

L'operatore economico è tenuto ad inserire nel FVOE i dati e le informazioni richiesti per la comprova del requisito, qualora questi non siano già presenti nel fascicolo o non siano già in possesso della stazione appaltante e non possano essere acquisiti d'ufficio da quest'ultima.

6.1 REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE:

a) **Iscrizione** nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane per attività pertinenti con quelle oggetto della presente procedura di gara. Per l'operatore economico di altro Stato membro, non residente in Italia: iscrizione in uno dei registri professionali o commerciali degli altri Stati membri di cui all'allegato II.11 del Codice;

Ai fini della comprova, l'iscrizione nel Registro è acquisita d'ufficio dalla stazione appaltante tramite il FVOE. Gli operatori stabiliti in altri Stati membri caricano nel fascicolo virtuale i dati e le informazioni utili alla comprova del requisito, se disponibili.

Il requisito relativo all'iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato deve essere posseduto, altresì, da:

- a. ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande, consorziate/consorziande o GEIE;
- b. ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e dalla rete medesima nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

6.2 REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICO-FINANZIARIA

I concorrenti devono possedere, a pena di esclusione, i requisiti previsti nei commi seguenti

- **fatturato annuo generale** pari a € 60.000,00 per ciascun anno del triennio 2020-2022, tale requisito è richiesto per comprovare l'esperienza degli operatori economici concorrenti nel settore oggetto dell'appalto;

La comprova del requisito è fornita mediante uno dei seguenti documenti:

- per le società di capitali mediante bilanci, o estratti di essi, approvati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte corredati della nota integrativa;
- per gli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero di società di persone mediante copia del Modello Unico o la Dichiarazione IVA;
- dichiarazione resa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, dal soggetto o organo preposto al controllo contabile della società ove presente (sia esso il Collegio sindacale, il revisore contabile o la società di revisione),

attestante la misura (importo) del fatturato dichiarato in sede di partecipazione.

Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, il requisito di fatturato è rapportato al periodo di attività effettivamente svolto.

6.3 REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE

L'operatore economico dovrà aver prestato nel periodo dal 01/12/2020 al 30/11/2023 **servizi analoghi** a quello in oggetto in Comuni di cui almeno uno deve avere un numero di abitanti superiore a 130.000;

Con servizi analoghi si intende l'insieme di tutte le seguenti attività:

- custodia dell'Archivio di deposito di un ente pubblico (operazioni di apertura e chiusura della struttura dell'Ente, monitoraggio, segnalazione dei malfunzionamenti a fini di manutenzione);
- gestione degli accessi (utenti esterni, utente produttore dei documenti/uffici dell'Ente, ditte incaricate delle manutenzioni);
- gestione archivistica dei patrimoni documentari conservati (proposte di scarto, incameramento delle pratiche chiuse degli uffici, ricerche a fini di autodocumentazione dell'Ente e assistenza di sala a utenti esterni).

La comprova del requisito è fornita mediante uno o più dei seguenti documenti:

- certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con le amministrazioni pubbliche, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse;

6.4 INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEI RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE

Requisiti di idoneità professionale

a) Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane di cui di cui al punto 6.1 REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE deve essere posseduto:

- da ciascun componente del raggruppamento/consorzio/GEIE anche da costituire, nonché dal GEIE medesimo;
- da ciascun componente dell'aggregazione di rete nonché dall'organo comune nel caso in cui questi abbia soggettività giuridica.

b) Il requisito relativo alle figure professionali specializzate nell'organico di cui al punto 6.1 REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE deve essere posseduto dall'esecutore.

Requisiti di capacità economico finanziaria

a) Il requisito relativo al fatturato annuo di cui al punto 6.2 REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA deve essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo nel complesso.

Requisiti di capacità tecnico-professionale

a) Il requisito del servizio analogo di cui al precedente punto 6.3 REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE richiesto in relazione alla prestazione in oggetto deve essere posseduto dal raggruppamento nel complesso.

Nel caso in cui un raggruppamento abbia estromesso o sostituito un partecipante allo stesso poiché privo di un requisito di ordine speciale di cui all'articolo 100 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione del raggruppamento.

6.5 INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEI CONSORZI DI COOPERATIVE, CONSORZI DI IMPRESE ARTIGIANE, CONSORZI STABILI

Requisiti di idoneità professionale

a) Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane di cui di cui al punto 6.1 REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE deve essere posseduto dal consorzio e dai consorziati indicati come esecutori;

b) Il requisito relativo alle figure professionali specializzate nell'organico di cui al punto 6.1 REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE deve essere posseduto dal consorziato esecutore.

Requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico-professionale

I consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b) e c) del Codice, utilizzano i requisiti propri e, nel novero di questi, fanno valere i mezzi nella disponibilità delle consorziate che li costituiscono.

Per i consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice, i requisiti di capacità tecnica e finanziaria sono computati cumulativamente in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole consorziate.

Nel caso in cui un consorzio abbia estromesso o sostituito una consorziata poiché priva di un requisito di ordine speciale di cui all'articolo 100 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione.

7 . AVVALIMENTO

Il concorrente può avvalersi di dotazioni tecniche, risorse umane e strumentali messe a disposizione da uno o più operatori economici ausiliari per dimostrare il possesso dei requisiti di ordine speciale di cui al punto 6 REQUISITI DI ORDINE SPECIALE E MEZZI DI PROVA e/o per migliorare la propria offerta.

Nel contratto di avvalimento le parti specificano le risorse strumentali e umane che l'ausiliario mette a disposizione del concorrente e indicano se l'avvalimento è finalizzato ad acquisire un requisito di partecipazione o a migliorare l'offerta del concorrente, o se serve ad entrambe le finalità.

Nei casi in cui l'avvalimento sia finalizzato a migliorare l'offerta, non è consentito che alla stessa gara partecipino sia l'ausiliario che l'operatore che si avvale delle risorse da questo a messe a disposizione, pena l'esclusione di entrambi i soggetti.

Ai sensi dell'articolo 372, comma 4 del codice della crisi di impresa e dell'insolvenza, per la partecipazione alla presente procedura tra il momento del deposito della domanda di cui all'articolo 40 del succitato codice e il momento del deposito del decreto previsto dall'articolo 47 del codice medesimo è sempre necessario l'avvalimento dei requisiti di un altro soggetto. L'avvalimento non è necessario in caso di ammissione al concordato preventivo.

Il concorrente e l'ausiliario sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in

relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Non è consentito l'avvalimento per soddisfare i requisiti di ordine generale e dell'iscrizione alla Camera di commercio.

Il concorrente può avvalersi di un ausiliario per comprovare il possesso del requisito di cui al punto 6.4, lett. b), solo se l'ausiliario esegue direttamente la prestazione per cui tale requisito è richiesto. In tal caso, l'ausiliario agisce in qualità di subappaltatore.

L'ausiliario deve:

- a) possedere i requisiti previsti dall'articolo 5 REQUISITI GENERALI e dichiararli presentando un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;
- b) possedere i requisiti di cui all'articolo 6 oggetto di avvalimento e dichiararli nel proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;
- c) impegnarsi, verso il concorrente che si avvale e verso la stazione appaltante, a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse (riferite a requisiti di partecipazione e/o premiali) oggetto di avvalimento

Il concorrente allega alla domanda di partecipazione il contratto di avvalimento, che deve essere nativo digitale e firmato digitalmente dalle parti, nonché le dichiarazioni dell'ausiliario.

ATTENZIONE:

La stazione appaltante rende disponibili, ai fini di cui al presente paragrafo, i modelli Allegato n. 2 e 3 (dichiarazione dell'impresa ausiliaria per avvalimento non migliorativo/migliorativo), da compilarsi con l'avvertenza che, in caso di avvalimento migliorativo o anche migliorativo, le dichiarazioni relative alle risorse messe a disposizione con la finalità di migliorare l'offerta del concorrente e il contratto di avvalimento dovranno essere prodotti unicamente nell'ambito della busta tecnica al fine di evitare ogni anticipazione di elementi dell'offerta nell'ambito della busta amministrativa, come di seguito precisato:

nel caso in cui l'avvalimento sia esclusivamente finalizzato ad acquisire un requisito di partecipazione (cd. avvalimento NON migliorativo): il modello - Allegato 2 e il contratto di avvalimento va inserito nella busta documentazione amministrativa;

nel caso in cui l'avvalimento sia esclusivamente finalizzato a migliorare l'offerta (cd. avvalimento migliorativo): il modello - Allegato 3 e il contratto di avvalimento va inserito nella busta tecnica.

nel caso in cui l'avvalimento sia finalizzato ad entrambe le finalità vanno prodotti n. 2 contratti di avvalimento. Il primo relativo ai requisiti di partecipazione alla gara (da inserire nella busta documentazione amministrativa, insieme al modello - Allegato 2) e il secondo relativo alle risorse per migliorare l'offerta (da inserire nella busta tecnica, insieme al modello - Allegato 3).

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione delle dichiarazioni dell'ausiliario.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione del contratto di avvalimento a condizione che il contratto sia stato stipulato prima del termine di presentazione dell'offerta e che tale circostanza sia comprovabile con data certa.

Non è sanabile la mancata indicazione delle risorse messe a disposizione dall'ausiliario, in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

Qualora per l'ausiliario sussistano motivi di esclusione o laddove esso non soddisfi i requisiti di ordine speciale, il concorrente sostituisce l'ausiliario entro 6 (sei) giorni decorrenti dal ricevimento

della richiesta da parte della stazione appaltante. Contestualmente il concorrente produce i documenti richiesti per l'avvalimento.

Nel caso in cui l'ausiliario si sia reso responsabile di una falsa dichiarazione sul possesso dei requisiti, la stazione appaltante procede a segnalare all'Autorità nazionale anticorruzione il comportamento tenuto dall'ausiliario per consentire le valutazioni di cui all'articolo 96, comma 15, del Codice. L'operatore economico può indicare un altro ausiliario nel termine di dieci giorni, pena l'esclusione dalla gara. La sostituzione può essere effettuata soltanto nel caso in cui non conduca a una modifica sostanziale dell'offerta. Il mancato rispetto del termine assegnato per la sostituzione comporta l'esclusione del concorrente.

8 . SUBAPPALTO

Il concorrente indica le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione il subappalto è vietato.

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché la prevalente esecuzione delle medesime.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

9 . REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E/O CONDIZIONI DI ESECUZIONE

Ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. 36/2023 si richiedono all'aggiudicatario i seguenti impegni, definiti in funzione della specificità dell'appalto.

La stazione appaltante verifica l'attendibilità degli impegni assunti con qualsiasi adeguato mezzo nei confronti dell'offerta dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario è tenuto a garantire l'applicazione del contratto collettivo nazionale e territoriale (o dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore) di cui al punto 3 OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI, oppure di un altro contratto che garantisca le stesse tutele economiche e normative per i propri lavoratori e per quelli in subappalto.

Nel caso in cui il concorrente dichiari di avvalersi di un CCNL diverso da quello individuato dalla stazione appaltante, è tenuto a fornire una dichiarazione contenente tutti gli elementi necessari, ed eventuale documentazione probatoria per la stazione appaltante, da produrre nell'offerta tecnica, per accertare che l'operatore economico garantisca almeno le stesse tutele ai propri dipendenti in merito a quelle normative ed economiche del CCNL di riferimento, indicato dalla stazione appaltante all'art. 3 della presente lettera di invito per il presente appalto.

La stazione appaltante acquisisce quindi la dichiarazione con la quale l'operatore economico individuato si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata, ovvero la dichiarazione di equivalenza delle tutele.

Ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto,

assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo le stesse tutele del CCNL indicato al punto 3, presentando il relativo progetto di riassorbimento.

L'elenco e i dati relativi al personale attualmente impiegato dal contraente uscente per l'esecuzione del contratto sono riportati nell'Allegato 4 e contiene il numero degli addetti con indicazione dei lavoratori, qualifica, livelli anzianità, sede di lavoro, monte ore, etc.

Per l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto, ai sensi dell'articolo 113 del Codice, è richiesto avere **nell'organico dell'operatore economico**, che opererà presso la sede di esecuzione del servizio, **figure professionali specializzate**, con profilo archivistico di comprovata esperienza nell'attività di gestione di archivi pubblici contemporanei (Sezione di deposito), in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Diploma di laurea (ai sensi del previgente ordinamento) o laurea specialistica (d.m. n. 509/1999) classe 5/S – Archivistica e biblioteconomia) o magistrale ai sensi del D.M.270/2004), in Storia, Lettere, Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo archivistico-librario, o titolo equipollenti, con Diploma di Archivistica, Paleografia e - Diplomatica conseguito presso la Scuola degli Archivi di Stato (art. 14 del D.P.R. 1409/63), ovvero il diploma rilasciato dalle Scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli Studi ovvero il diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica

- Diploma di laurea Specialistica o Magistrale ai sensi del DM 28/11/2000, riconducibile alla classe CLS 5/S o LM-5 "Archivistica e Biblioteconomia".

L'operatore economico indica, ai sensi dell'art. 65, comma 3, del Codice, il nome e le qualifiche professionali delle persone fisiche che la ditta si impegna a fornire per la prestazione relativa allo specifico contratto, allegando i Curricula.

L'elenco dei nominativi e i curricula dovranno essere scansionati in un unico file e caricati su SATER nell'apposita colonna denominata "CURRICULA" della busta tecnica.

Si precisa che i CURRICULA da allegare saranno pertanto quelli delle figure professionali che la ditta si impegna ad utilizzare nella gestione del presente servizio, selezionate tra quelle attualmente disponibili nel proprio organico.

Resta fermo l'impegno della ditta, in caso di assunzione di nuovo personale, a reperire figure con la medesima professionalità rispetto a quella degli operatori indicati in sede di offerta.

10 . GARANZIA PROVVISORIA

Per la partecipazione alla procedura in oggetto non viene richiesta ai sensi dell'art. 53, comma 2 del D.lgs. 36/2023, la presentazione della garanzia provvisoria.

11 . SOPRALLUOGO

La Stazione Appaltante prevede il sopralluogo facoltativo presso l'Archivio di Deposito (sito in Modena, Via Cavazza n. 25).

Il sopralluogo è effettuato accedendo di persona nelle aree oggetto di sopralluogo.

La richiesta di sopralluogo deve essere presentata entro le **ore 18:00 del giorno 29/04/2024**, tramite PEC, all'indirizzo sistemiinformativi@cert.comune.modena.it e deve riportare il nominativo

e la qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

Data, ora e luogo del sopralluogo sono comunicati ai concorrenti con almeno 2 giorni di anticipo. Viene rilasciata l'attestazione di avvenuto svolgimento del sopralluogo.

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto diverso rappresentante dell'operatore economico purché in possesso di apposita delega, del proprio documento di identità e di copia di quello del delegante.

Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti. In tal caso la stazione appaltante non rilascia la relativa attestazione ad alcuno dei soggetti deleganti.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituiti, GEIE, aggregazione di retisti, il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, aggregazione di retisti non ancora costituiti, il sopralluogo è effettuato da un rappresentante di uno degli operatori economici che costituiranno il raggruppamento o l'aggregazione in rete o il consorzio.

In caso di consorzio di cui all'articolo 65 comma 2, lettera b), c), d) del Codice il sopralluogo deve essere effettuato da soggetto munito di delega conferita dal consorzio oppure dall'operatore economico consorziato indicato come esecutore.

12 . PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC

I concorrenti effettuano il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a **€ 18,00** secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 610 del 19 dicembre 2023.

Il pagamento del contributo è condizione di ammissibilità dell'offerta. Il pagamento è verificato mediante il FVOE. In caso di esito negativo della verifica, è attivata la procedura di soccorso istruttorio. In caso di mancata regolarizzazione nel termine assegnato, l'offerta è dichiarata inammissibile.

La stazione appaltante accerta il pagamento del contributo mediante consultazione del FVOE ai fini dell'ammissione alla gara.

Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la stazione appaltante richiede, mediante soccorso istruttorio, la presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento. L'operatore economico che non adempia alla richiesta nel termine stabilito dalla stazione appaltante è escluso dalla procedura di gara per inammissibilità dell'offerta.

13 . MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate esclusivamente attraverso la Piattaforma. Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste dalla presente lettera di invito. L'offerta e la documentazione deve essere sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La documentazione presentata in copia viene prodotta ai sensi del decreto legislativo n. 82/05.

L'offerta deve pervenire entro e non oltre le **ore 18:00 del giorno 15/05/2024** a pena di irricevibilità. La Piattaforma non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione dell'offerta.

Per l'individuazione di data e ora di arrivo dell'offerta fa fede l'orario registrato dalla Piattaforma.

Le operazioni di inserimento sulla Piattaforma di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio del concorrente. Si invitano pertanto i concorrenti ad avviare tali attività con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione dell'offerta entro il termine previsto.

Qualora si verifichi un mancato funzionamento o un malfunzionamento della Piattaforma si applica quanto previsto al punto 1.1 LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE.

Ogni operatore economico per la presentazione dell'offerta ha a disposizione una capacità pari alla dimensione massima di 100 megabite per singolo file.

Si precisa che tutti file allegati e/o costituenti l'offerta devono essere in formato pdf/A. Tuttavia, è possibile utilizzare anche le seguenti estensioni nel rispetto, comunque, delle disposizioni normative e regole tecniche di settore tra cui quelle previste dal DPCM del 22.02.2013:

.pdf -.jpg - .tiff - .bmp;

.doc -.xls -.docx -.xlsx -.odt- .ods;

files in formati diversi da quelli sopra indicati saranno ammessi solo previa autorizzazione.

13.1 Regole per la presentazione dell'offerta

Fermo restando le indicazioni tecniche riportate all'articolo 1 PIATTAFORMA TELEMATICA e di seguito sono indicate le modalità di caricamento dell'offerta nella Piattaforma.

L'“OFFERTA” è composta da:

A – Documentazione amministrativa;

B – Offerta tecnica

C - Offerta economica

L'operatore economico ha facoltà di inserire nella Piattaforma offerte successive che sostituiscono la precedente, ovvero ritirare l'offerta presentata, nel periodo di tempo compreso tra la data e ora di inizio e la data e ora di chiusura della fase di presentazione delle offerte. La stazione appaltante considera esclusivamente l'ultima offerta presentata.

Si precisa inoltre che:

l'offerta è vincolante per il concorrente;

con la trasmissione dell'offerta, il concorrente accetta tutta la documentazione di gara, allegati e chiarimenti inclusi.

Al momento della ricezione delle offerte, ciascun concorrente riceve notifica del corretto recepimento della documentazione inviata all'indirizzo PEC indicato in sede di registrazione.

La Piattaforma consente al concorrente di visualizzare l'avvenuta trasmissione della domanda.

Il concorrente che intenda partecipare in forma associata (per esempio raggruppamento temporaneo di imprese/Consorzi, sia costituiti che costituendi) in sede di presentazione dell'offerta

indica la forma di partecipazione e indica gli operatori economici riuniti o consorziati.

Le dichiarazioni (Allegato 1 – domanda di partecipazione e dichiarazioni ulteriori e DGUE strutturato su SATER) sono redatte su modello predisposto e messo a disposizione nella piattaforma SATER e sottoscritte singolarmente da tutti i concorrenti che partecipano in forma associata.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana.

L'offerta vincola il concorrente per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, sarà richiesto agli offerenti di confermare la validità dell'offerta sino alla data indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante entro il termine fissato da quest'ultima o comunque in tempo utile alla celere prosecuzione della procedura è considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

Fino al giorno fissato per l'apertura, l'operatore economico può effettuare, tramite la Piattaforma, la richiesta di rettifica di un errore materiale contenuto nell'offerta tecnica o nell'offerta economica, di cui si sia avveduto dopo la scadenza del termine per la loro presentazione. A tal fine, richiede di potersi avvalere di tale facoltà.

A seguito della richiesta, sono comunicate all'operatore economico le modalità e i tempi con cui procedere all'indicazione degli elementi che consentono l'individuazione dell'errore materiale e la sua correzione. La rettifica è operata nel rispetto della segretezza dell'offerta e non può comportare la presentazione di una nuova offerta, né la sua modifica sostanziale.

Se la rettifica è ritenuta non accoglibile perché sostanziale, è valutata la possibilità di dichiarare l'offerta inammissibile.

14 . SOCCORSO ISTRUTTORIO

Con la procedura di soccorso istruttorio di cui all'articolo 101 del Codice, possono essere sanate le carenze della documentazione trasmessa con la domanda di partecipazione ma non quelle della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica.

Con la medesima procedura può essere sanata ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione e di ogni altro documento richiesto per la partecipazione alla procedura di gara, con esclusione della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica. Non sono sanabili le omissioni, le inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente. A titolo esemplificativo, si chiarisce che:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità della domanda, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione del contratto di avvalimento, della garanzia provvisoria, del mandato collettivo speciale o dell'impegno a conferire mandato collettivo può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati documenti sono preesistenti e comprovabili con data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile;

- non è sanabile mediante soccorso istruttorio l'omessa indicazione, delle modalità con le quali l'operatore intende assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, il rispetto delle condizioni di partecipazione e di esecuzione di cui all'articolo 9 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E/O CONDIZIONI DI ESECUZIONE della presente lettera di invito;

Ai fini del soccorso istruttorio è assegnato al concorrente un termine di **5 giorni** affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere nonché la sezione della Piattaforma dove deve essere inserita la documentazione richiesta.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitati alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

La stazione appaltante può sempre chiedere chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato. L'operatore economico è tenuto a fornire risposta nel termine di **5 giorni**. I chiarimenti resi dall'operatore economico non possono modificare il contenuto dell'offerta.

15 . DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

L'operatore economico utilizza la Piattaforma SATER, secondo le modalità indicate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide> per compilare e allegare la seguente documentazione:

- 1) Domanda di partecipazione e redatta secondo il modello di cui all'Allegato n.1 ;
- 2) DGUE "Documento di gara Unico Europeo" (Ditta Singola, Mandatario, Consorzio, Mandante, Consorziata) - da compilare sul SATER;
- 3) Eventuale procura;
- 4) Copia informatica della ricevuta di avvenuto pagamento del contributo all'ANAC;
- 5) Documentazione in caso di avalimento (NON MIGLIORATIVO) di cui al punto 15.3, preferibilmente utilizzando il modello di cui all'Allegato n. 2;
- 6) Documentazione per i soggetti associati di cui al punto 15.4 DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI;
- 7) Eventuale ulteriore documentazione.

15.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA

La domanda di partecipazione è redatta secondo il modello di cui all'allegato n. 1.

Le dichiarazioni relative ai requisiti di ordine generale devono essere rese mediante il DGUE strutturato in SATER tenendo conto anche delle indicazioni di seguito riportate.

Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle cause automatiche di esclusione di cui all'articolo 94 commi 1 e 2 del Codice sono rese dall'operatore economico in relazione a tutti i soggetti indicati al comma 3.

Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle cause non automatiche di esclusione di cui all'articolo 98, comma 3, lettere g) ed h) del Codice sono rese dall'operatore economico in

relazione ai soggetti di cui al punto precedente.

Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle altre cause di esclusione sono rese in relazione all'operatore economico.

Con riferimento alle cause di esclusione di cui all'articolo 95 del Codice, il concorrente dichiara:

- le gravi infrazioni di cui all'articolo 95, comma 1, lettera a) del Codice commesse nei tre anni antecedenti la data di invio della presente lettera di invito;
- gli atti e i provvedimenti indicati all'articolo 98 comma 6 del codice emessi nei tre anni antecedenti la data di invio della lettera di invito;
- tutti gli altri comportamenti di cui all'articolo 98 del Codice, commessi nei tre anni antecedenti la data di invio della lettera di invito.

La dichiarazione di cui sopra deve essere resa anche nel caso di impugnazione in giudizio dei relativi provvedimenti.

L'operatore economico dichiara la sussistenza delle cause di esclusione che si sono verificate prima della presentazione dell'offerta e indica le misure di self-cleaning adottate, oppure dimostra l'impossibilità di adottare tali misure prima della presentazione dell'offerta.

L'operatore economico adotta le misure di self-cleaning che è stato impossibilitato ad adottare prima della presentazione dell'offerta e quelle relative a cause di esclusione che si sono verificate dopo tale momento.

Se l'operatore economico omette di comunicare alla stazione appaltante la sussistenza dei fatti e dei provvedimenti che possono costituire una causa di esclusione ai sensi degli articoli 94 e 95 del Codice e detti fatti o provvedimenti non risultino nel FVOE, il triennio inizia a decorrere dalla data in cui la stazione appaltante ha acquisito gli stessi, anziché dalla commissione del fatto o dall'adozione del provvedimento.

In caso di raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario, aggregazione di retisti, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascun partecipante.

In caso di consorzio di cooperative, consorzio imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b), c), d) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara.

Nella domanda di partecipazione il concorrente dichiara:

- i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'articolo 94, comma 3, del Codice, ivi incluso l'amministratore di fatto, ove presente, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;
- di non partecipare alla medesima gara contemporaneamente in forme diverse (individuale e associata; in più forme associate; in forma singola e quale consorziato esecutore di un consorzio; in forma singola e come ausiliaria di altro concorrente che sia ricorso all'avvalimento per migliorare la propria offerta). Se l'operatore economico dichiara di partecipare in più di una forma, allega la documentazione che dimostra che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali;
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;
- di applicare il CCNL indicato dalla stazione appaltante o altro CCNL equivalente, con l'indicazione del relativo codice alfanumerico unico di cui all'articolo 16 quater del decreto

legge 76/20;

- di garantire, secondo quanto indicato all'articolo 9 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E/O CONDIZIONI DI ESECUZIONE, la stabilità occupazionale del personale impiegato;
- di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 601/2013 e ss.mm.ii. reperibile all'indirizzo web: <https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-di-sciplinare-di-dipendenti-e-dirigenti> e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
- di accettare, per le disposizioni compatibili agli appalti di servizi, il Protocollo d'intesa provinciale in materia di appalti pubblici approvato con Deliberazione di Giunta n. 474 del 16/10/2012, ai sensi della Legge Regionale 11 del 26/11/2010, accessibile al seguente link: <https://www.comune.modena.it/servizi/appalti-pubblici/normativa-e-accordi/antimafia/protocollo-intesa>.
- per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia, l'impegno ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 633/72 e a comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
- per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia, il domicilio fiscale ..., il codice fiscale ..., la partita IVA ..., l'indirizzo di posta elettronica certificata o strumento analogo negli altri Stati Membri, ai fini delle comunicazioni di cui all'articolo 90 del Codice;
- di aver preso visione e di accettare il trattamento dei dati personali di cui al punto TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

La domanda e le relative dichiarazioni sono sottoscritte ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005: dal concorrente che partecipa in forma singola;

- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE costituiti, dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o il consorzio o il gruppo;
- nel caso di aggregazioni di retisti:
 - se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-quater, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;
 - se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-quater, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuno dei retisti che partecipa alla gara;
 - se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal retista che riveste la qualifica di mandatario, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuno dei retisti che partecipa alla gara.
- nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui

all'articolo 65, comma 2, lettera b), c) e d) del Codice, la domanda è sottoscritta digitalmente dal consorzio medesimo.

La domanda e le relative dichiarazioni sono firmate dal legale rappresentante del concorrente o da un suo **procuratore munito della relativa procura**. In tal caso, il concorrente allega alla domanda copia conforme all'originale della procura. Non è necessario allegare la procura se dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti al procuratore.

15.2 DICHIARAZIONI DA RENDERE A CURA DEGLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE DI CUI ALL'ARTICOLO 372 del DECRETO LEGISLATIVO 12 GENNAIO 2019 , n. 14

Il concorrente dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare, nonché dichiara che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale, ai sensi dell'articolo 95, commi 4 e 5, del decreto legislativo n. 14/2019.

Il concorrente presenta una relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera o) del decreto legislativo succitato che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto.

15.3 DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO

L'impresa ausiliaria rende le dichiarazioni sul possesso dei requisiti di ordine generale mediante compilazione dell'apposita sezione del DGUE.

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega:

- 1.1) la dichiarazione di avvalimento, utilizzando il modello – Allegato n. 2 (rispetto all'avvalimento non migliorativo);
- 1.2) il contratto di avvalimento (rispetto all'avvalimento non migliorativo).

15.4 DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI

Per i raggruppamenti temporanei già costituiti

- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- dichiarazione delle parti del servizio/fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto del consorzio o GEIE, con indicazione del soggetto designato quale capofila;
- dichiarazione sottoscritta delle parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizi/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti

- dichiarazione rese da ciascun concorrente, attestante:

- a. a quale operatore economico, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
- b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'articolo 68 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
- c. le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica

- copia del contratto di rete, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete;
- dichiarazione che indichi per quali imprese la rete concorre;
- dichiarazione sottoscritta con firma digitale delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica

- copia del contratto di rete;
- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito all'organo comune;
- dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del raggruppamento temporaneo di imprese costituito o costituendo

in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituito:

- copia del contratto di rete;
- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria;
- dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituendo:

- copia del contratto di rete;
- dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente all'aggregazione di rete, attestanti:
 1. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 2. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
 3. le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

16 . OFFERTA TECNICA

L'operatore economico inserisce la documentazione relativa all'offerta tecnica nella Piattaforma secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma SATER accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>, a pena di inammissibilità dell'offerta.

L'offerta è firmata secondo le modalità previste al precedente punto 15.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA e deve contenere, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- a) Relazione tecnica dei servizi offerti;
- b) Curricula vitae del gruppo di lavoro e titoli di studio dei soggetti impiegati.
- c) (eventuale) Documentazione in caso di avvalimento migliorativo: dichiarazioni di avvalimento (di cui all'allegato 3) e relativo contratto di avvalimento;
- d) (eventuale) Nel caso in cui l'operatore economico adotti un CCNL diverso da quello indicato all'articolo 3 della presente lettera di invito: dichiarazione di equivalenze delle tutele e documentazione probatoria sulla equivalenza del proprio CCNL;
- e) (eventuale) Dichiarazione sugli eventuali segreti tecnici – commerciali;

a) RELAZIONE TECNICA DEL SERVIZIO OFFERTO

La relazione tecnica dei servizi offerti è suddivisa in paragrafi corrispondenti ai criteri e subcriteri di valutazione indicati nella tabella di cui al successivo paragrafo 18.1 "Criteri di valutazione dell'offerta tecnica".

La suddetta relazione dovrà essere compilata su fogli di formato DIN A4, con numerazione univoca e progressiva delle pagine, utilizzando un font Times New Roman 12 p, interlinea singola, massimo nr. 20 pagine;

b) CURRICULA VITAE DEL GRUPPO DI LAVORO E TITOLI DI STUDIO DEI SOGGETTI IMPIEGATI

Si precisa che i curricula saranno quelli delle figure professionali che la ditta utilizzerà nella gestione del presente servizio, selezionate tra quelle individuate al punto 9, in possesso dei requisiti richiesti nella documentazione di gara.

Resta fermo l'impegno della ditta, in caso di sostituzione del personale, a reperire figure con la medesima professionalità rispetto a quella degli operatori indicati in sede di offerta. In questo caso, il concorrente, nell'offerta tecnica, dovrà precisare le modalità di reperimento, le tipologie contrattuali alle quali intende ricorrere ed ogni altra informazione utile ai fini della valutazione dell'offerta da parte della commissione.

c) (eventuale) DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO MIGLIORATIVO

In caso il concorrente faccia ricorso ad avvalimento volto a migliorare la propria offerta, o anche migliorativo, deve produrre esclusivamente nell'offerta tecnica le dichiarazioni di cui al modello – Allegato 3 e il contratto di avvalimento come specificato al precedente punto 7.

d) (eventuale) DICHIARAZIONE DI EQUIVALENZA DELLE TUTELE

Nel caso in cui il concorrente dichiari di avvalersi di CCNL diverso da quello individuato dalla stazione appaltante, è tenuto a fornire una dichiarazione contenente tutti gli elementi necessari, ed eventuale documentazione probatoria per la stazione appaltante, per accertare che l'operatore

economico garantisca almeno le stesse tutele ai propri dipendenti in merito a quelle normative ed economiche del CCNL di riferimento, indicato dalla stazione appaltante all'art. 3 della presente lettera di invito per il presente appalto.

e) DICHIARAZIONE CLAUSOLE SOCIALI E PROGETTO DI ASSORBIMENTO

L'operatore economico deve indicare le modalità con le quali intende adempiere ai seguenti impegni:

- garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato.

Ai fini del rispetto della clausola sociale sulla stabilità occupazionale di cui al punto 9, il concorrente allega all'offerta un **progetto di assorbimento** del personale atto a illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale.

f) DICHIARAZIONE SUGLI EVENTUALI SEGRETI TECNICI E COMMERCIALI

L'operatore economico allega una dichiarazione firmata contenente i dettagli dell'offerta coperti da riservatezza, argomentando in modo congruo le ragioni per le quali eventuali parti dell'offerta sono da segretare. Il concorrente a tal fine allega anche una copia firmata della relazione tecnica adeguatamente oscurata nelle parti ritenute costituenti segreti tecnici e commerciali. Resta ferma, la facoltà della stazione appaltante di valutare la fondatezza delle motivazioni addotte e di chiedere al concorrente di dimostrare la tangibile sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

17 . OFFERTA ECONOMICA

L'operatore economico inserisce la documentazione economica nella Piattaforma SATER secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>. L'offerta economica firmata secondo le modalità di cui al precedente articolo 15.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA, deve indicare, a pena di esclusione, i seguenti elementi:

a) indicazione del ribasso percentuale offerto : si tratta del valore da applicare nell'importo posto a base di gara predisposta dal sistema SATER al netto dell'IVA e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenza.

b) stima degli oneri aziendali relativi alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro (da esprimere sino a due cifre decimali). Detti costi relativi alla sicurezza connessi con l'attività d'impresa dovranno risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche delle prestazioni oggetto dell'appalto.

c) stima i costi della manodopera (da esprimere sino a due cifre decimali).

Ai sensi dell'articolo 41 comma 14 del Codice i costi della manodopera indicati al punto 3 OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI della presente lettera di invito non sono ribassabili. Resta la possibilità per l'operatore economico di dimostrare che il ribasso complessivo dell'importo deriva da una più efficiente organizzazione aziendale o da sgravi contributivi che non comportano penalizzazioni per la manodopera.

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

18 .CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica è effettuata in base ai seguenti punteggi

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	90
Offerta economica	10
TOTALE	100

18.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i “Punteggi discrezionali”, vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

N°	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX		SUB-CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI D MAX	PUNTI T MAX
A	PIANO DI CONDUZIONE TECNICA E DI QUALITÀ PROFESSIONALE RELATIVO ALLA GESTIONE DELL'APPALTO	45	a.1	MODELLO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO PROPOSTO Descrizione delle modalità gestionali ed organizzative per dare corso alle obbligazioni previste dal capitolato di appalto, comprese le proposte per migliorare gli standard di servizio minimo descritto dalla Stazione appaltante nella documentazione di gara	22	
			a.2	MODELLO ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE Struttura organizzativa e operativa, livello di professionalità del personale che si intende utilizzare nell'esecuzione dell'appalto e modello di gestione delle turnazioni del personale in caso di assenze	23	
B	QUALITÀ PROGETTUALE	43	b.1	Aspetti gestionali e proposte innovative e migliorie della qualità delle attività tecniche inerenti l'organizzazione dell'incameramento delle pratiche chiuse degli uffici dell'Ente	20	
			b.2	Aspetti gestionali e proposte innovative e migliorie della qualità delle attività tecniche inerenti la gestione delle richieste di consultazione inoltrate dagli uffici dell'Ente	15	

			b.3	Aspetti gestionali e proposte innovative ai fini della sensibilizzazione/formazione degli uffici su concetto, funzioni, procedure e attività dell'Archivio di deposito	8	
C	CERTIFICAZIONE PARITA' DI GENERE	2	c	Possesso della certificazione della parità di genere di cui all'articolo 46-bis del decreto legislativo n. 196/2006		2
	Totale	90			88	2

Il concorrente è escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla **soglia minima di sbarramento pari a 50** su 90 massimi assegnabili.

Il superamento della soglia di sbarramento è calcolato prima della riparametrazione di cui al punto 18.4 METODO DI CALCOLO DEI PUNTEGGI.

18.2 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

A ciascuno degli elementi qualitativi (subcriteri) cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna "D" della tabella, per la determinazione del coefficiente variabile da zero a uno, la commissione calcola la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari a ciascun elemento qualitativo dell'offerta al fine di ottenere il coefficiente medio da applicare al medesimo secondo la seguente scala:

Coefficiente	Giudizio
0	Assente – completamente negativo
0,1	Molto carente
0,2	Carente
0,3	Scarsamente adeguato
0,4	Parzialmente adeguato
0,5	Quasi adeguato
0,6	Sufficiente
0,7	Discreto
0,8	Buono
0,9	Ottimo
1	Eccellente

18.3 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica viene calcolata con il metodo del valore assoluto:

$$P = P_{\max} * (V_{\min\text{off}}/V_{\text{off}})$$

dove:

Pmax corrisponde al punteggio massimo

Voff corrisponde al valore offerto

Vminoff corrisponde al valore minimo offerto

18.4 METODO DI CALCOLO DEI PUNTEGGI

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, in relazione a ciascun criterio della relazione tecnica, all'attribuzione dei punteggi secondo il **metodo aggregativo compensatore**.

Il punteggio è dato dalla seguente formula:

$$P_i = C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots C_{ni} \times P_n$$

dove:

P_i = punteggio concorrente i;

C_{ai} = coefficiente criterio di valutazione a, del concorrente i;

C_{bi} = coefficiente criterio di valutazione b, del concorrente i;

.....

C_{ni} = coefficiente criterio di valutazione n, del concorrente i;

P_a = peso criterio di valutazione a;

P_b = peso criterio di valutazione b;

.....

P_n = peso criterio di valutazione n.

Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, in presenza di più di 1 offerta, se nel singolo criterio nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene riparametrato, attribuendo all'offerta del concorrente che ha ottenuto il punteggio più alto per il criterio il punteggio massimo previsto e alle offerte degli altri concorrenti un punteggio proporzionale decrescente.

La riparametrizzazione è effettuata solo sulle offerte che superino la soglia di sbarramento.

Non si fa luogo ad alcuna riparametrizzazione in presenza di una sola offerta ammessa.

Il punteggio complessivo finale dell'offerta presentata dal concorrente i-esimo è ottenuto sommando il punteggio attribuito all'offerta tecnica con il punteggio attribuito all'offerta economica:

$$PTOT_i = P_{t_i} + P_{e_i}$$

19 . COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari, pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'articolo 93 comma 5 del Codice. A tal fine viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione.

La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti, può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni ed opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale.

Il RUP si avvale dell'ausilio della commissione giudicatrice ai fini della verifica della documentazione amministrativa e dell'anomalia delle offerte.

20 . SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

La prima sessione ha luogo il giorno 20/05/2024 alle ore 10:00.

La Piattaforma SATER consente lo svolgimento delle sessioni di gara preordinate all'esame:

- della documentazione amministrativa;
- delle offerte tecniche;
- delle offerte economiche.

La piattaforma garantisce il rispetto delle disposizioni del codice in materia di riservatezza delle operazioni e delle informazioni relative alla procedura di gara, nonché il rispetto dei principi di trasparenza.

21 . VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Il Seggio di gara accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, mentre l'offerta tecnica e l'offerta economica restano, chiuse, segrete e bloccate dal sistema, e procede a:

- a) controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- b) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nella presente lettera di invito;
- c) attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto 14 SOCCORSO ISTRUTTORIO.

Gli eventuali provvedimenti di esclusione dalla procedura di gara sono comunicati entro cinque giorni dalla loro adozione. È fatta salva la possibilità di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

Le operazioni sopra descritte sono oggetto di verbalizzazione.

22 . VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

La data e l'ora in cui si procede all'apertura delle offerte tecniche sono comunicate tramite la Piattaforma SATER ai concorrenti ammessi alla presente fase di gara.

Il Presidente della commissione procede all'apertura delle offerte presentate.

La commissione giudicatrice procede, in seduta riservata, all'esame e valutazione delle offerte presentate dai concorrenti e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nella lettera di invito. Gli esiti della valutazione sono registrati dalla Piattaforma.

La commissione procede alla riparametrizzazione dei punteggi secondo quanto indicato al punto 18.4 METODO DI CALCOLO DEI PUNTEGGI.

La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 20 SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA:

- a) i punteggi tecnici attribuiti alle singole offerte tecniche;
- b) le eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Al termine delle operazioni di cui sopra la Piattaforma consente la prosecuzione della procedura ai soli concorrenti ammessi alla valutazione delle offerte economiche.

La commissione giudicatrice procede all'apertura e alla valutazione delle offerte economiche, secondo i criteri e le modalità descritte nella lettera di invito e, successivamente, all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, è collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio relativamente all'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, i predetti concorrenti, su richiesta della stazione appaltante, presentano un'offerta migliorativa sul prezzo entro 2 giorni lavorativi. La richiesta è effettuata secondo le modalità previste al punto 2.3 COMUNICAZIONI. È collocato primo in graduatoria il concorrente che ha presentato la migliore offerta. Ove permanga l'ex aequo la commissione procede mediante sorteggio ad individuare il concorrente che verrà collocato primo nella graduatoria. La stazione appaltante comunica il giorno e l'ora del sorteggio. secondo le modalità previste punto 2.3 COMUNICAZIONI.

La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 20 SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA prezzi offerti.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, redige la graduatoria.

L'offerta è esclusa in caso di:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero inserimento di elementi concernenti il prezzo nella documentazione amministrativa o nell'offerta tecnica;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative oppure irregolari in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche, o anormalmente basse;
- presentazione di offerte inammissibili in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per l'informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara;
- mancato superamento della soglia di sbarramento per l'offerta tecnica.

23 . VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE

Sono considerate anormalmente basse le offerte che presentano sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti della presente lettera di invito. Il calcolo di cui al primo periodo è effettuato ove il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a tre.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di sottoporre a verifica un'offerta che, in base anche ad altri ad elementi, ivi inclusi i costi della manodopera, appaia anormalmente bassa.

Nel caso in cui la prima migliore offerta appaia anormalmente bassa, il RUP ne valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità.

Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte ritenute anormalmente basse, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala.

Il concorrente allega, in sede di presentazione dell'offerta economica, le giustificazioni relative alle voci di prezzo e di costo. La mancata presentazione anticipata delle giustificazioni non è causa di esclusione.

Il RUP richiede al concorrente la presentazione delle spiegazioni, se del caso, indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine **non superiore a quindici giorni** dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, esaminate le spiegazioni fornite dall'offerente, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine perentorio per il riscontro.

Il RUP esclude le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

24 . AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

La proposta di aggiudicazione è formulata in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante può decidere, entro 30 giorni dalla conclusione delle valutazioni delle offerte, di non procedere all'aggiudicazione.

Il RUP procede, laddove non effettuata in sede di verifica di congruità dell'offerta, a verificare:

–l'equivalenza delle tutele nel caso in cui l'aggiudicatario abbia dichiarato di applicare un diverso contratto collettivo nazionale diverso rispetto a quello indicato dalla stazione appaltante e il rispetto di quanto indicato nella clausola sociale per l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di cui al punto 9 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E/O CONDIZIONI DI ESECUZIONE ;

–l'attendibilità degli impegni assunti dall'appaltatore in relazione a quanto richiesto dal punto 9 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E/O CONDIZIONI DI ESECUZIONE e riguardante la stabilità occupazionale e le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

L'aggiudicazione è disposta all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti della presente lettera di invito ed è immediatamente efficace.

In caso di esito negativo delle verifiche, si procede all'esclusione, alla segnalazione all'ANAC, ad incamerare la garanzia provvisoria.

Successivamente si procede a ricalcolare i punteggi e a riformulare la graduatoria procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati. Nell'ipotesi di ulteriore esito negativo delle verifiche si procede nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

Il contratto è stipulato entro 30 giorni dall'aggiudicazione, salvo quanto previsto dall'articolo 18 comma 2 del Codice.

A seguito di richiesta motivata proveniente dall'aggiudicatario la data di stipula del contratto può essere differita, purché ritenuta compatibile con la sollecita esecuzione del contratto stesso.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale ai sensi dell'art. 53 comma 4 del D.lgs. 36/2023.

Se la stipula del contratto non avviene nel termine per fatto della stazione appaltante, l'aggiudicatario può farne constatare il silenzio inadempimento o, in alternativa, può sciogliersi da ogni vincolo mediante atto notificato. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali.

Se la stipula del contratto non avviene nel termine fissato per fatto dell'aggiudicatario può costituire motivo di revoca dell'aggiudicazione.

La mancata o tardiva stipula del contratto al di fuori delle ipotesi predette, costituisce violazione del dovere di buona fede, anche in pendenza di contenzioso.

L'aggiudicatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'articolo 119, comma 3, lett. d) del Codice.

L'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

Il contratto è stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale o scrittura privata non autenticata.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

25 . OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante:

gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;

le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;

ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

26 . CODICE DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto di appalto, l'aggiudicatario deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e nel codice di comportamento di questa stazione appaltante e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito della stazione appaltante:

<https://www.comune.modena.it/Amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/1/codici-di-condotta/codice-di-comportamento> e <https://www.comune.modena.it/Amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>.

27 . ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti della procedura è assicurato in modalità digitale mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti sulla piattaforma SATER, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 35 del Codice e dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità indicate all'articolo 36 del codice.

28 . DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dalla presente procedura di gara è competente il Tribunale Amministrativo Emilia-Romagna.

29 . TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679, si informa, in riferimento ai dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento che:

a) il titolare del trattamento è il Comune di Modena. Con provvedimento del Sindaco l'Ing. Luca Salvatore è titolare delle banche dati e del trattamento dei dati del Settore Smart City in conformità ai principi dell'Ordinamento degli enti locali ed alle scelte fondamentali assunte dal Comune in materia organizzativa;

b) il Responsabile della protezione dei dati (RPD) potrà essere contattato all'indirizzo di posta elettronica: responsabileprotezionedati@comune.modena.it o all'indirizzo pec: casellaistituzionale042@cert.comune.modena.it;

c) i dati personali saranno trattati da questo Ente in ottemperanza agli obblighi di legge vigenti in materia di appalti, esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto e verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per le finalità sopra indicate;

d) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dei partecipanti;

e) possono venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali verranno comunicati e diffusi laddove sussista un obbligo di legge o di regolamento al riguardo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 e del D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

f) i dati personali degli operatori economici che partecipano alla gara verranno conservati per il periodo necessario per la conclusione del procedimento; i dati personali relativi all'operatore economico aggiudicatario della gara saranno conservati per il periodo di durata del contratto.

Al termine del suddetto periodo i dati personali potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici; in particolare sino alla conclusione del procedimento per la stipula del contratto presso l'Ufficio Contratti, sito in via Scudari n. 20, nella responsabilità del Dirigente/Funzionario dell'Ufficio medesimo e successivamente presso l'archivio del Settore contraente, nella responsabilità del Dirigente di tale Settore;

g) il conferimento dei dati personali è obbligatorio in quanto, in mancanza di esso, non sarà possibile dare inizio al procedimento;

h) il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

i) il trattamento dei dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

I soggetti interessati potranno in qualsiasi momento, esercitare i propri diritti:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

Restano salve le disposizioni sull'accesso di cui alla legge n. 241/90 e s.m.i.

Il Dirigente Responsabile

(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)



COMUNE DI MODENA

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

DETERMINAZIONE n. 854/2024 del 11/04/2024

Proposta n° 1237/2024

OGGETTO: DETERMINAZIONE A CONTRARRE RELATIVA ALLA PROCEDURA NEGOZIATA SUL SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA-ROMAGNA (SATER) PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI MODENA, COMPRENSIVO DEI SERVIZI AL PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1, LETT. E) D.LGS. 36/2023 PERIODO DAL 14.09.2024 AL 13.09.2027 - MODIFICA DETERMINA A CONTRARRE NR. 3696 DEL 22/12/2023 .

Visto di Regolarità contabile.

Vista la delega prot. 411295 del 28/10/2022 che attribuisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria al Dirigente del Servizio Finanze, Economato e Organismi Partecipati, Dr. Davide Manelli.

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria a norma dell'art. 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL..

Impegno

Progressivo nr. 1.

Anno Esercizio	E/U	Cap./Art.	Descrizione Capitolo/Articolo	Missione/Programma	
2024	U	9702/5	ACQUISTO DI SERVIZI PER L'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO SERVIZI PER ATTIVITA' DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	1/2	
Pren./Imp.	Anno Competenza	Numero/Sub	Importo	PdC	Crono
Prenotazione	2025	1628/0	60.000,00	1/3/2/99/99	
Politica	Programma	Progetto	Descrizione Politica-Programma-Progetto		
Tipo Finanziamento		Descrizione			Importo
1		MEZZI CORRENTI			60.000,00
Soggetto		Descrizione			

Progressivo nr. 2.

Anno Esercizio	E/U	Cap./Art.	Descrizione Capitolo/Articolo	Missione/Programma	
2024	U	9702/5	ACQUISTO DI SERVIZI PER L'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO SERVIZI PER ATTIVITA' DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	1/2	
Pren./Imp.	Anno Competenza	Numero/Sub	Importo	PdC	Crono
Prenotazione	2024	3196/0	18.171,00	1/3/2/99/99	
Politica	Programma	Progetto	Descrizione Politica-Programma-Progetto		
Tipo Finanziamento		Descrizione			Importo
1		MEZZI CORRENTI			18.171,00
Soggetto		Descrizione			

Progressivo nr. 3.

Anno Esercizio	E/U	Cap./Art.	Descrizione Capitolo/Articolo	Missione/Programma	
2024	U	9702/5	ACQUISTO DI SERVIZI PER L'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO SERVIZI PER ATTIVITA' DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	1/2	
Pren./Imp.	Anno Competenza	Numero/Sub	Importo	PdC	Crono
Prenotazione	2026	1026/0	60.000,00	1/3/2/99/99	
Politica	Programma	Progetto	Descrizione Politica-Programma-Progetto		
Tipo Finanziamento		Descrizione			Importo
1		MEZZI CORRENTI			60.000,00
Soggetto		Descrizione			

Data di esecutività , 17/04/2024

Sottoscritto dal Responsabile del Servizio
Finanze, Economato e Organismi Partecipati
f.to MANELLI DAVIDE
con firma digitale