

**SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE****PER IL TRIENNIO 2020/2022****- DISCIPLINARE -****1) Oggetto del servizio**

L'appalto ha per oggetto il servizio di gestione dell'archivio comunale per il triennio 2020/2022, comprensivo, tra l'altro, delle seguenti attività:

- supervisione dei flussi documentali;
- supporto nelle ricerche a favore di dipendenti comunali e degli eventuali utenti esterni al Comune;
- consulenza qualificata e supporto tecnico ai fini dell'adempimento degli obblighi di legge in materia di gestione documentale come indicati dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n.82/2005), dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. n.42/2004), dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n.196/2003) e dal Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n.445/2000);
- cura delle procedure di scarto del materiale d'archivio e mantenimento della memoria storica;
- regolare tenuta e consultazione, nonché graduale aggiornamento dell'inventariazione della sezione storica;
- organizzazione di incontri di formazione e aggiornamento del personale dell'amministrazione comunale sulla corretta modalità

di produzione e archiviazione dei materiali di deposito.

## **2) Durata del servizio**

Il servizio in oggetto ha la durata di tre anni, con decorrenza dal 1° gennaio 2020 sino a tutto il 31 dicembre 2022.

## **3) Modalità di svolgimento del servizio**

Per gestire in modo corretto la produzione documentale e l'archiviazione dei documenti, nonché l'accessibilità degli stessi, l'aggiudicatario assicura la presenza di un proprio operatore per 45 settimane annue, con 12 ore settimanali distribuite su due giornate lavorative con le seguenti modalità:

- dalle ore 14.00 alle ore 18.00 per un giorno alla settimana;
- dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 17.30 per l'altro giorno della settimana

per un monte orario complessivo presunto pari a 540 ore annue.

## **4) Costo unitario del servizio e liquidazione del corrispettivo**

Il servizio in oggetto è finanziato con mezzi propri di bilancio.

Il corrispettivo per il servizio verrà liquidato trimestralmente in relazione alle ore svolte ed a seguito di presentazione di regolare fattura debitamente vistata dal competente Responsabile di Servizio.

Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge è fatto obbligo l'utilizzo di fattura elettronica contenente l'indicazione del numero della determinazione dirigenziale di aggiudicazione del servizio e del relativo CIG, elaborata e trasmessa nel rispetto di quanto indicato dal D.M n.55/2013. Non saranno accettate fatture emesse con altre modalità. Il codice univoco dell'ufficio è UFDJ6X.

L'importo della fattura verrà bonificato nei termini di legge sul conto corrente dedicato dichiarato dall'aggiudicatario del servizio, dopo aver accertato la regolarità contributiva.

#### **5) Obblighi dell'aggiudicatario**

L'aggiudicatario, al fine di assicurare l'assistenza e la continuità dello svolgimento del servizio, si impegna a:

- individuare un referente principale che si occupi dello svolgimento delle attività oggetto del servizio, garantendo il possesso in capo allo stesso dei requisiti di professionalità necessari per la corretta esecuzione del servizio;

- garantire la sostituzione del referente principale in caso di assenza dello stesso per malattia o altri impedimenti, comunicando tempestivamente il nominativo del sostituto, che deve avere requisiti professionali analoghi al referente principale;

- assumersi la piena responsabilità per l'attività svolta dai propri operatori inviati per lo svolgimento del servizio affidato;

- provvedere alla necessaria copertura assicurativa dei propri operatori, con particolare riguardo a quella infortunistica e a trasmettere copia della relativa polizza con ricevuta di pagamento all'Ufficio Segreteria del Comune di Giussano.

#### **6) Cauzione definitiva**

A garanzia degli obblighi assunti l'aggiudicatario si impegna a costituire apposita cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 comma 1 del D. Lgs. n.50/2016 e s.m.i.

#### **7) Obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari**

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

#### **8) Controversie e foro di competenza**

L'aggiudicatario del servizio, a tutti gli effetti del presente appalto, elegge domicilio nel Comune di Giusano. Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate con posta elettronica certificata.

Ogni controversia nascente dall'interpretazione, o comunque dall'applicazione del presente appalto, non definita in via amministrativa sarà deferita e risolta dal Giudice competente, che giudicherà secondo le regole del diritto. Per tutte le controversie dipendenti dal presente contratto è competente il Foro di Monza. E' esclusa la competenza arbitrale.

#### **9) Codice di comportamento**

Ai sensi del D.Lgs. n. 165/2011, della Legge n. 190/2012 e del D.P.R. n. 62/2013 l'aggiudicatario del servizio dichiara di aver preso atto delle disposizioni del Codice generale nonché del Codice di comportamento del Comune di Giusano approvato con deliberazione di G.C. n. 3 del 20/1/2014. Il presente contratto verrà risolto qualora i collaboratori dell'aggiudicatario violino l'obbligo di condotta previsto dal citato Codice. La risoluzione avverrà nei termini di cui all'art. 2, comma 6, del Codice di comportamento.

#### **10) Oneri fiscali e spese contrattuali**

Sono a completo ed esclusivo carico dell'aggiudicatario del servizio tutte le spese relative e conseguenti il presente contratto, da registrarsi solo in caso d'uso, comprese quelle di bollo di cui al

D.P.R. n. 642 del 26 ottobre 1972 e s.m.i.

**11) Informativa sul trattamento dei dati personali e consenso al trattamento**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, le Parti di questo atto, con la sottoscrizione del contratto, consentono il trattamento dei loro dati personali; gli stessi dati potranno essere inseriti in banche dati, archivi informatici e sistemi telematici solo per fini e formalità dipendenti dal presente atto ed effetti fiscali connessi.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il titolare del trattamento dei dati personali di cui al presente articolo è il Comune di Giussano. Il Responsabile della protezione dei dati è la società Halley Lombardia S.r.l. con sede in Cantù (CO - Via Cattaneo n. 10/B), tel. 031707811, e-mail [gdpr@halleylombardia.it](mailto:gdpr@halleylombardia.it), pec [gdpr@halleypec.it](mailto:gdpr@halleypec.it), nella persona del sig. Roberto Fornasiero.

**12) Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente regolato dal presente disciplinare di servizio si rinvia alle vigenti disposizioni legislative.