

# CONVENZIONE TRA L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI REGGIO EMILIA E ISTORECO-ISTITUTO STORICO DELLA RESISTENZA E DELLA SOCIETÀ CONTEMPORANEA PER LA GESTIONE SCIENTIFICA E OPERATIVA DEL POLO ARCHIVISTICO COMUNALE.

## Articolo 1

L'Amministrazione Comunale, in seguito all'espletamento della procedura relativa all'Avviso pubblico di manifestazione di interesse (giusta Determinazione Dirigenziale del 18/04/2016 R.U.D. 305 e successivo verbale della Commissione di valutazione riunitasi in data 14/06/2016) ha riconosciuto ad Istoreco-Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea-Associazione di promozione sociale di Reggio Emilia, di seguito denominato ISTORECO, il possesso dei requisiti necessari per la gestione scientifica e operativa del Polo archivistico del Comune di Reggio Emilia.

## Articolo 2

### Oggetto della convenzione

L'Amministrazione comunale affida ad ISTORECO la gestione scientifica e operativa del Polo archivistico presso le scuderie Castelnovo dei Chiostri di S. Domenico di Reggio Emilia (consulenza scientifica agli utenti, tutela del materiale documentario, servizio di sorveglianza, apertura-chiusura delle sale, accoglienza, informazioni e promozione).

## Articolo 3

### Gestione del Polo Archivistico

1. Per le attività di cui alla lett. a) dell'art. 2 relative al Polo archivistico situato presso le Scuderie Castelnovo dei Chiostri di S. Domenico di Reggio Emilia ISTORECO si impegna a:
  - a) provvedere all'apertura e alla chiusura della struttura, secondo gli orari stabiliti, e a tutte le procedure per assicurare il servizio di ricerca e di consultazione dei documenti richiesti dagli utenti;
  - b) assicurare la presenza costante di 2 (due) unità di personale – di cui almeno una con funzioni scientifiche – durante l'orario di apertura al pubblico;
  - c) svolgere il riordino della Sala di consultazione e dei depositi al momento della chiusura;
  - d) assicurare un corretto rapporto con gli utenti, fornendo loro le informazioni sulle pratiche di accesso ai documenti, le possibilità di riproduzione, il funzionamento dell'archivio;
  - e) svolgere la sorveglianza sul corretto comportamento degli utenti;
  - f) provvedere alla riscossione del pagamento dei servizi ad onere degli utenti (fotocopie, riproduzioni, ecc.) sulla base delle tariffe deliberate dall'Amministrazione comunale ed introitando i relativi proventi;
  - g) svolgere le semplici operazioni di manutenzione dei materiali (spolveri, arieggiamenti, ecc.).
2. ISTORECO dovrà svolgere il servizio nel rispetto delle seguenti prestazioni:
  - a) Apertura e distribuzione:
    - attivazione delle macchine e degli impianti all'apertura e loro spegnimento alla chiusura dell'archivio secondo gli orari stabiliti;
    - reperimento delle filze e dei documenti nei depositi, il loro trasporto nella sala di consultazione, la sistemazione dei materiali all'atto della riconsegna;
    - sorveglianza sul corretto comportamento degli utenti;

- riordino della Sala di consultazione e dei depositi al momento della chiusura;
  - riproduzione dei documenti;
  - semplici operazioni di manutenzione ordinaria dei materiali (spolverature, arieggiamenti, sostituzione di carpete danneggiate, ecc.);
  - collaborazione allo spostamento di materiali all'interno dell'archivio, ed ai traslochi di fondi provenienti dall'esterno, anche se affidati a ditte specializzate.
- b) Conservazione dei documenti:
- applicazione delle opportune tecniche di archiveconomia;
  - segnalazione delle necessità di restauro al Dirigente del Servizio Servizi culturali;
  - cura della riproduzione con il minor danno possibile per i documenti.
- c) Rapporti con l'utenza:
- fornire una qualificata assistenza agli utenti, offrendo tutti i suggerimenti e le indicazioni utili al fine di agevolare le loro ricerche;
  - tenere rapporti diretti con studiosi, studenti, istituti, uffici pubblici e privati, nella predisposizione di percorsi e progetti di ricerca;
  - rispondere alle richieste di informazioni fatte per posta o per telefono;
  - segnalare al Responsabile dell'Archivio le richieste di accesso alle carte riservate, predisponendo gli atti per l'eventuale concessione motivata della visione;
  - proporre al Responsabile dell'Archivio l'eventuale esonero dal pagamento dei diritti nei casi previsti dal regolamento o ritenuti necessari.
- d) Riordinamento:
- riportare alla loro disposizione originaria le carte eventualmente andate in disordine;
  - mantenere nella loro integrità le serie e ricostituirle nel caso dovessero essere, per qualsiasi motivo, alterate;
  - sovrintendere o provvedere alla compilazione o all'aggiornamento degli inventari, indici, repertori e registi (cartacei e/o informatizzati) secondo un piano annualmente predisposto dal Responsabile dell'Archivio e dal Dirigente del Servizio Servizi culturali;
  - provvedere alla riproduzione ed al rilascio delle copie secondo le disposizioni vigenti e secondo il regolamento dell'Archivio;
  - raccogliere dati per la relazione statistica sull'attività dell'archivio, compilando e facendo compilare agli utenti le schede di rilevazione.
3. In collaborazione tra loro e con i funzionari del Servizio Servizi culturali ISTORECO dovrà svolgere inoltre le funzioni di:
- a) Didattica:
- mantenere rapporti diretti con scuole, università e studenti per favorire la conoscenza e l'utilizzo dell'archivio e dei materiali in esso custoditi;
  - progettare ricerche di carattere storico – destinate alle scuole di ogni ordine e grado anche con l'ausilio di sistemi multimediali e sostenere sia gli insegnanti che gli studenti durante il loro svolgimento.
- b) Attività promozionali:
- progettare ed organizzare mostre documentarie, conferenze, dibattiti e seminari, pubblicazioni, borse di studio e ricerca predisponendo

- apposito budget di spesa in intesa con l'Amministrazione comunale concordando con la stessa la realizzazione delle stesse;
- rapporti con la stampa.
- c) Organizzare e compilare un catalogo topografico informatizzato delle carte che consenta l'identificazione dei documenti secondo la loro collocazione nei magazzini, indipendentemente dall'archivio di provenienza.
- d) Valutare la consistenza e le condizioni di ordinamento di archivi pubblici e privati che intendano conferire al Polo archivistico a titolo di donazione, comodato o deposito i propri fondi.
- e) Rapporti con l'Amministrazione:
  - definire budget di spesa;
  - definire dispositivi di delibera e determina per le iniziative;
  - definire dispositivi di convenzione con i proprietari degli archivi depositati presso il Polo;
  - segnalare guasti a macchine e danni agli arredi al Dirigente Servizio Servizi culturali;
  - richiedere materiali di consumo;
  - richiedere interventi di manutenzione programmati.

#### Articolo 4

##### Personale del Polo Archivistico

- a) ISTORECO dovrà effettuare il servizio con personale idoneo, di provate capacità, onestà e moralità adeguato per capacità professionali. A tal fine si impegnerà a garantire 2 figure professionali come di seguito specificato:
  - n. 1 ARCHIVISTA con funzioni di Responsabile dell'Archivio che:
    - sia in possesso di un diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica;
    - sia in possesso di una specifica formazione universitaria di carattere umanistico e preferibilmente storico;
    - svolga funzione di personale scientifico.
  - n. 1 DOCUMENTALISTA che:
    - sia in possesso di una specifica formazione universitaria di carattere umanistico e preferibilmente storico;
    - sia in possesso di una specifica formazione quale ricercatore in archivio e di esperienza nella gestione di ricerche, documentata dal proprio curriculum professionale;
    - svolga funzione di personale scientifico.
- b) ISTORECO s'impegnerà ad osservare ed applicare le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore, in vigore per il tempo e nelle località in cui svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.
- c) ISTORECO dovrà essere in regola con le vigenti normative in materia di occupazione e mercato del lavoro.
- d) Il personale di ISTORECO dovrà rispettare le norme di legge e regolamentari, le norme fissate dal presente capitolato, le disposizioni concordate dal Comune con i responsabili della ditta; dovrà inoltre svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto della dignità dell'utenza.
- e) ISTORECO dovrà rispettare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente, all'assicurazione degli operatori e alla previdenza

sociale. ISTORECO dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D. Leg.vo 626/94 e da successive modifiche.

- f) Nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione ISTORECO si obbligherà ad attuare, nei confronti del personale dipendente, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili – alla data di stipulazione della presente convenzione – alla categoria, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni. L'obbligo suddetto sussiste anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono essere in ogni caso garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente.
- g) ISTORECO dovrà effettuare il servizio con personale idoneo, di provate capacità, onestà e moralità adeguato per capacità professionali.
- h) ISTORECO dovrà comunicare, in sede di stipula della presente convenzione, il nominativo delle persone che verranno utilizzate per l'espletamento del servizio in parola, fatta salva la possibilità di sostituzioni che in ogni caso non devono superare il 50%.
- i) Il personale adibito al servizio dovrà mantenere durante l'espletamento del servizio un comportamento educato e corretto. L'Amministrazione avrà la facoltà di richiedere la sostituzione delle persone non gradite qualora, a giudizio del Responsabile dell'Archivio, il personale assegnato non abbia osservato un comportamento corretto. Nel caso di esercizio di tale facoltà, ISTORECO dovrà provvedere alla sostituzione immediata delle persone non gradite.
- l) ISTORECO dovrà garantire la presenza di almeno una unità in possesso del patentino di addetto di pronto soccorso e di addetto antincendio attestato secondo la L. 609/96 (esame da parte dei Vigili del Fuoco).

#### Articolo 5

Orari di apertura al pubblico e orari di servizio Polo Archivistico

Il servizio di apertura verrà così disciplinato:

- a) orario d'apertura al pubblico: 30 ore settimanali organizzate su almeno 5 giornate a seconda delle esigenze del pubblico. L'orario di apertura al pubblico è determinato dal Dirigente del Servizio Servizi culturali su proposta del Responsabile dell'Archivio.
- b) orario di servizio del personale addetto:
  - archivista per 36 ore settimanali anche non coincidenti con l'orario di apertura al pubblico, secondo le esigenze del servizio;
  - documentalista a 36 ore settimanali anche non coincidenti con l'orario di apertura al pubblico, secondo le esigenze del servizio. L'orario di servizio del personale è determinato dal Responsabile dell'Archivio.

#### Articolo 6

Acquisizione di nuovo patrimonio archivistico

- a) L'acquisizione di nuovo patrimonio archivistico da parte di soggetti pubblici o privati sarà subordinato alla verifica del rilevante interesse pubblico da parte del Servizio Servizi culturali dell'Amministrazione comunale di Reggio Emilia anche su proposta accompagnata da valutazione scientifica del Responsabile dell'Archivio.
- b) L'acquisizione da parte di Istoreco di nuovo patrimonio archivistico proveniente da soggetti pubblici e/o privati sarà subordinato alla stipula di contratti di donazione e

deposito tra tali soggetti ed il Dirigente del Servizio Servizi culturali della Amministrazione comunale di Reggio Emilia.

- c) I contratti di deposito da parte di soggetti pubblici o privati dovranno prevedere, di norma, il versamento di un corrispettivo annuo a carico di tali soggetti a copertura delle spese di conservazione e catalogazione.

#### Articolo 7

Validità e durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata dal 1 luglio 2016 al 31 dicembre 2020.

#### Articolo 8

Rimborso spese

- a) Per le attività di cui all'art. 2 l'Amministrazione comunale di Reggio Emilia erogherà ad ISTORECO, a titolo di rimborso, i seguenti rimborsi spese:

- euro 19.252,00 (IVA esente) per il periodo luglio-dicembre 2016;
- euro 50.000,00 (IVA esente) per le annualità 2017, 2018, 2019 e 2020.

Le somme verranno corrisposte entro 60 giorni dalla presentazione di regolare fattura, da emettere al termine di ogni prestazione annuale. È fatta salva l'eventualità, da parte del Comune, di diminuire tale importo annuo nel caso in cui si verifici una complessiva riduzione di risorse del bilancio comunale. L'eventuale diminuzione della cifra annuale da erogare a ISTORECO, che non dovrà superare la misura del 20%, dovrà avvenire previa comunicazione al medesimo Istituto con un anticipo di giorni 15 e con apposito atto di modifica della presente convenzione nella parte degli impegni reciproci.

- b) Le somme a titolo di rimborso spese per nuovi contratti di deposito procurati da ISTORECO che verranno approvati nel periodo di vigenza della presente convenzione, secondo quanto stabilito dall'Art. 6, saranno corrisposti dai soggetti depositari direttamente ad ISTORECO.
- c) Il Comune di Reggio Emilia concederà inoltre a ISTORECO, a titolo di vantaggio economico e mediante apposito provvedimento, l'utilizzo di parte dei locali situati al piano terra dei Chiostrì di San Domenico (via Dante Alighieri, 11) quale sede per gli uffici.

#### Articolo 9

Risoluzione del contratto

- a) In caso di grave inadempienza accertata dall'Amministrazione, nel concorso delle circostanze previste dagli artt. 1453 e segg. Cod. Civ., si farà luogo alla risoluzione del contratto, previa diffida del Dirigente del Servizio Servizi culturali ad adempiere nelle forme stabilite dalla legge, senza pregiudizio della rifusione dei danni e delle spese.
- b) In particolare l'Amministrazione comunale avrà facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore anche a seguito di diffida formale ad adempiere;
  - sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi appaltati da parte del personale addetto;
  - impiego di un numero di addetti inferiore a quello previsto nel presente capitolato;
  - ripetuta dimostrazione di incapacità ad assolvere i servizi ad un livello di qualità giudicato sufficiente dalla Direzione del Servizio Servizi culturali. A

fronte di tale contestazione ISTORECO potrà controdedurre nel termine di 15 giorni dal ricevimento delle stesse.

- c) In caso di risoluzione l'Amministrazione comunale potrà affidare i servizi a terzi in danno dell'impresa inadempiente salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni.
- d) Qualora ISTORECO dovesse cessare l'attività o trasferirla ad altro titolare, si applicherà quanto previsto dagli art. 116 e 117 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Leg.vo 163/2006).

#### Articolo 10

##### Penali

ISTORECO riconoscerà all'Amministrazione il diritto di applicare le seguenti penalità:

- a) nei casi di risoluzione del contratto di cui all'articolo 11 sarà incamerata la cauzione di cui all'articolo 14. Sarà inoltre esperita azione di danno, per cui l'impresa aggiudicataria sarà tenuta al pagamento della maggior spesa eventuale che l'Amministrazione dovesse sostenere per l'affidamento ad altre imprese del servizio di cui si tratta.
- b) Nel caso di sospensione anche parziale del servizio per causa non dipendente da forza maggiore di tutto o parte del servizio verrà applicata una penale pari a euro 500,00/giorno. Ove l'interruzione anche parziale del servizio dovesse superare i 10 giorni dalla data di effettiva consegna l'Amministrazione avrà anche il diritto di risolvere il contratto.

#### Articolo 11

##### Divieto di subappalto

La ditta aggiudicataria dovrà attenersi al rispetto di quanto previsto dall'art. 118 del D. Leg.vo n. 163/2006

#### Articolo 12

##### Cauzione

A garanzia della perfetta ed integrale esecuzione del contratto, ISTORECO s'impegnerà a versare una cauzione pari al 5% dell'importo contrattuale nei modi previsti dalla legge.

#### Articolo 13

##### Obblighi assicurativi

- a) ISTORECO risponderà in ogni caso direttamente degli eventuali incidenti o danni che dovesse arrecare a persone o a cose, qualunque ne sia la natura, derivanti da carenza, insufficienza, o irregolarità del servizio, nonché da imprudenza, imperizia o negligenza della ditta affidataria, o dei suoi dipendenti, precisando che resterà a suo carico il completo risarcimento dei danni arrecati, senza diritto ad eventuali compensi o rimborsi. Eventuali danni dovuti a carente manutenzione degli immobili sono comunque di responsabilità dell'Amministrazione comunale.
- b) ISTORECO dovrà presentare, in sede di stipulazione del contratto, copia della polizza assicurativa stipulata a copertura della responsabilità civile per danni a terzi con massimale non inferiore a euro 1.500.000/00 per sinistro per persone, cose od animali. La polizza in questione stipulata con primaria compagnia di assicurazione, dovrà comunque contenere l'estensione della copertura anche contro danni causati all'Ente appaltante.

#### Articolo 14

##### Foro competente

Per qualsiasi controversia sarà competente il foro di Reggio Emilia.

Articolo 15

Spese contrattuali

Gli oneri per diritti di segreteria e le spese conseguenti alla stipulazione del contratto saranno a totale carico di ISTORECO secondo gli importi e le aliquote stabilite da legge.

Letto, approvato e sottoscritto.