

CAPITOLATO SPECIALE

SERVIZIO DI COMPLETAMENTO DESCRITTIVO SU PIATTAFORMA ARCHIVISTICA REGIONALE DELL'ARCHIVIO CESARE ZAVATTINI

CUP: J84D23006030006

CIG:

A) PARTE TECNICA

ART. 1 –DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DEL SERVIZIO

ART. 2 - ULTERIORI SPECIFICHE TECNICHE

ART. 3 – STAFF DI PROGETTO

ART. 4 – RAPPORTI CON SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E CON SERVIZIO PATRIMONIO CULTURALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

ART. 5 – STATO DI CONSERVAZIONE E PRECAUZIONI

ART. 6 – IMPEGNI DEL COMMITTENTE

ART. 7 – DURATA DEL SERVIZIO – CRONOPROGRAMMA

ART. 8 – MONITORAGGIO DI ATTUAZIONE DELLE PRESTAZIONI

ART. 9 – RELAZIONE FINALE E VERIFICA DI CONFORMITÀ

ART. 10 – PROPRIETÀ DEI DATI

ART. 11 - OBBLIGHI DI SEGRETEZZA

B) PARTE GENERALE

ART. 1 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

ART. 2– CORRISPETTIVO

ART. 3- GARANZIE

ART. 4- MODALITÀ DI PAGAMENTO

ART. 5 – PENALI

ART. 6- CONTROVERSIE

ART. 7 – SPESE

ART. 8 – PRIVACY

ART.9 - ACCETTAZIONE

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

A) PARTE TECNICA

Il Comune di Reggio Emilia – Servizio Servizi Culturali – Biblioteche e Musei civici – ora Servizio Cultura Intercultura Giovani Università, ha partecipato al Bando Regionale L.R. 18/2000 - "AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI IN MATERIA DI BIBLIOTECHE E ARCHIVI STORICI AI SENSI DELLA L.R. 18/2000. ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI - PIANO BIBLIOTECARIO 2024".

Nell'ambito di tale intervento, con Delibera N. 2190 del 18/11/2024, la Giunta regionale dell'Emilia-Romagna ha concesso un finanziamento per l'attività di completamento di inventariazione e descrizione dell'**Archivio Cesare Zavattini**, di proprietà del Comune di Reggio Emilia, conservato presso la Biblioteca Panizzi di Reggio Emilia, e destinato ad essere descritto sulla piattaforma Archivi Regione ER.

Il Comune di Reggio Emilia – Servizio Cultura Intercultura Giovani Università – Biblioteca Panizzi - intende procedere alla schedatura, riordinamento, inventariazione del Fondo Zavattini, a completamento del progetto realizzato tra il 2016 e il 2018, che ha portato all'inserimento, nella piattaforma regionale degli archivi, delle descrizioni della serie "Lavori cinematografici" ed altre partizioni del fondo Principale delle carte zavattiniane. Il presente progetto si configura quindi come il completamento della complessiva descrizione archivistica intrapresa, attraverso l'integrazione delle serie allora solo parzialmente descritte, la descrizione di serie allora non descritte e del nuovo materiale depositato presso la Biblioteca Panizzi a seguito di nuovi versamenti effettuati successivamente.

La Soprintendenza archivistica e bibliografica della Regione Emilia-Romagna, a seguito di specifica richiesta presentata dal Comune di Reggio Emilia, ha autorizzato ai sensi del D.Lgs. 42/2004 il suddetto intervento di inventariazione tramite l'utilizzo della piattaforma regionale "Archivi ER" con comunicazione assunta in atti municipali al **PG/2025/0025760 del 30/01/2025**.

ART. 1 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di completamento di schedatura, riordinamento e inventariazione dell'Archivio Zavattini conservato presso la Biblioteca Panizzi di Reggio Emilia, da attuare secondo le prescrizioni contenute nell'**Allegato 1: Intervento di completamento descrittivo dell'Archivio Cesare Zavattini su piattaforma archivistica regionale dell'Emilia-Romagna**.

ART. 2 ULTERIORI SPECIFICHE TECNICHE

Le prestazioni saranno effettuate dall'affidatario con proprie risorse umane e strumentali – in perfetta rispondenza ai requisiti richiesti dal Bando Regionale LR 18/2000 - "AVVISO PER LA

PRESENTAZIONE DI PROGETTI IN MATERIA DI BIBLIOTECHE E ARCHIVI STORICI AI SENSI DELLA L.R. 18/2000. ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI - PIANO BIBLIOTECARIO 2024" .

Le attività di schedatura, riordinamento e inventariazione dell'archivio di cui all'Allegato 1 sopra citato, dovranno essere svolte inoltre secondo i seguenti **standard**:

- **Standard internazionali di descrizione archivistica ISAD(G)**, General International Standard Archival Description, e ISAAR, International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families;
- **Standard nazionali e internazionali di inventariazione**: tra gli standard nazionali e internazionali di inventariazione in particolare si segnalano:
 - <https://icar.cultura.gov.it/standard/standard-internazionali>;
 - International Council on Archives / Conseil international des archives, ISAD (G): General International Standard Archival Description, Second Edition, Adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999, Ottawa, 2000;
 - International Council on Archives / Conseil international des archives, ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families, Second Edition, Adopted by the Committee on Descriptive Standards, Canberra, Australia, 27-30 October 2003;
 - <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative>
- **Sistema informativo regionale dedicato al patrimonio culturale**:
Archivi ER - Sistema informativo partecipato degli archivi storici in Emilia-Romagna.

Si vedano:

<https://patrimonioculturale.regione.emilia-romagna.it/archivi/sistema-informativo-partecipato-degli-archivi-storici-in-emilia-romagna>

<https://archivi.ibc.regione.emilia-romagna.it/ibc-cms/>

ART. 3 - STAFF DI PROGETTO

L'intervento dovrà essere svolto da personale dotato di specifiche competenze tecnico-scientifiche e in possesso di adeguati titoli culturali e professionali (archivista qualificato) con esperienza pluriennale nella gestione di progetti di complessità simile nel settore archivistico, e comprovata esperienza sulle gestione di archivi pubblici storici. Gli archivisti addetti, nell'espletamento del lavoro, si impegneranno al rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti, approvato dall'Assemblea Generale del Consiglio Internazionale degli Archivi di Pechino del 6 settembre 1996.

Contestualmente alla presentazione dell'offerta economica l'affidatario dovrà comunicare al Committente i riferimenti di un responsabile tecnico del progetto, allegandone il curriculum vitae.

ART. 4 – RAPPORTI CON SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E CON SERVIZIO PATRIMONIO CULTURALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Ai fini dell'espletamento del servizio l'affidatario dovrà farsi carico di mantenere i rapporti tecnici con la competente Soprintendenza archivistica e bibliografica e con il Servizio patrimonio culturale della Regione Emilia-Romagna. In particolare, entro 30 giorni dalla stipula del contratto dovrà

inviare alla Soprintendenza ed al Servizio Patrimonio della Regione Emilia-Romagna, per l'approvazione, la proposta della struttura archivistica dei fondi da inventariare mentre a conclusione del lavoro dovrà trasmettere alle sopracitate istituzioni una relazione sull'attività eseguita e il file PDF dell'inventario definitivo.

ART. 5 – STATO DI CONSERVAZIONE E PRECAUZIONI

Lo stato di conservazione dei documenti oggetto dell'intervento è in relazione all'epoca e i documenti si presentano generalmente in buone/ottime condizioni di conservazione.

Gli operatori dell'affidatario nel processo di inventariazione in nessun modo dovranno compromettere lo stato conservativo attuale.

ART. 6 – IMPEGNI DEL COMMITTENTE

Il Comune di Reggio Emilia in qualità di Committente comunicherà all'affidatario i nominativi ed i contatti di uno o più referenti incaricati di seguire il progetto.

L'affidatario svolgerà le attività nei locali della Biblioteca Panizzi individuati dalla Direzione della Biblioteca. Il Committente dovrà garantire libero accesso ai locali della Biblioteca Panizzi agli operatori dell'affidatario per tutto il periodo necessario allo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato secondo gli orari concordati con la Direzione della Biblioteca Panizzi.

Prima dell'inizio del servizio di inventariazione dei materiali documentali l'affidatario dovrà coordinarsi con la Committenza per concordare tempi e modalità di accesso agli ambienti della Biblioteca dove svolgere l'esecuzione delle attività.

ART. 7 – DURATA DEL SERVIZIO – CRONOPROGRAMMA

La durata complessiva del servizio è fissata a far tempo dalla data di consegna del servizio, e comunque non oltre il **31.12.2026**.

Le singole fasi del servizio si svolgeranno secondo le priorità e i tempi definiti dal cronoprogramma del progetto predisposto dall'affidatario entro **10** giorni dalla stipula del contratto e validato dalla Committente.

ART. 8 – MONITORAGGIO DI ATTUAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il Comune di Reggio Emilia potrà in qualsiasi momento effettuare gli opportuni controlli durante il processo di inventariazione, avvalendosi di personale esperto. L'Amministrazione si riserva di compiere verifiche ed approfondimenti sullo stato di attuazione delle attività e le fasi degli interventi programmati.

L'Amministrazione Comunale a propria discrezione potrà effettuare verifiche in contraddittorio in merito all'efficienza ed efficacia dei servizi resi e l'adempimento degli obblighi del presente capitolato. L'affidatario è tenuto a collaborare nella esecuzione dei detti controlli.

L'affidatario s'impegna a trasmettere al Comune di Reggio Emilia un rapporto sulle attività svolte, con cadenza mensile riportante l'indicazione dello stato di avanzamento dell'intervento rispetto al cronoprogramma di cui all'art. 7.

ART. 9 – RELAZIONE FINALE E VERIFICA DI CONFORMITÀ DEL SERVIZIO

La verifica di conformità dell'intervento è effettuata dall'Amministrazione a seguito di ultimazione del servizio al fine di accertarne la regolare esecuzione, nel rispetto alle condizioni ed ai termini

stabiliti nel presente capitolato e secondo quanto previsto dalle norme vigenti. A tale scopo a conclusione dei lavori l'affidatario dovrà consegnare alla Committente una relazione finale sul lavoro svolto, unitamente all'inventario analitico all'interno della piattaforma regionale.

Le attività di verifica di conformità, realizzate eventualmente anche in collaborazione con il Servizio Patrimonio Culturale della Regione Emilia-Romagna, saranno attivate entro 30 giorni dalla data di ultimazione del servizio e sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del presente capitolato e relativi allegati.

La verifica di conformità verrà conclusa entro o non oltre trenta giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

La verifica della buona esecuzione delle prestazioni contrattuali è effettuata attraverso accertamenti e riscontri che il soggetto incaricato dal Comune di Reggio Emilia della verifica di conformità ritenga necessari.

Nel corso dell'esecuzione del servizio in relazione agli stati di avanzamento indicati nel cronoprogramma la Committenza potrà effettuare verifiche periodiche per l'esecuzione del contratto, attestate da verbali di controlli in corso di esecuzione.

Il verbale di verifica di conformità viene trasmesso per la sua accettazione all'esecutore e viene rilasciato previa verifica che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali.

Successivamente all'emissione del verbale di verifica di conformità, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della eventuale cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

ART. 10 – PROPRIETÀ DEI DATI

Tutti i materiali documentali oggetto di inventariazione nell'ambito del presente servizio sono di proprietà del Comune di Reggio Emilia. L'affidatario non potrà conservare copia di materiali, documenti, dati e/o programmi del Committente, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli al Committente.

ART. 11 - OBBLIGHI DI SEGRETEZZA

L'affidatario è obbligato alla massima riservatezza a fronte di conoscenza di dati e informazioni durante l'esecuzione del servizio. Tutti i dati e le informazioni di cui sopra non potranno, in alcun caso, essere utilizzati dall'affidatario al di fuori di quanto necessario per l'esecuzione di quanto indicato nel presente capitolato. L'affidatario si impegna a far osservare il vincolo di riservatezza e segretezza ai propri dipendenti e collaboratori. Il vincolo di riservatezza e segretezza dovrà essere osservato anche successivamente alla cessazione del contratto. Qualsiasi violazione di tali norme potrà dar luogo all'immediata risoluzione del contratto, fatte salve le eventuali azioni legali che il Comune di Reggio Emilia riterrà opportune a tutela dei propri interessi.

B) PARTE GENERALE

ART. 1 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

L'affidamento del presente servizio avverrà con trattativa diretta come definita dall'art. 50, comma 1 lett.b) del Dlgs 36/2023.

ART. 2- CORRISPETTIVO

Il compenso è determinato e quantificato in **€ € 36.185,67 oltre IVA 22%**.

Detto importo e' comprensivo di ogni onere o spesa che l'affidatario dovesse sostenere per l'espletamento delle prestazioni.

ART. 3 GARANZIE

Ai sensi dell'Art 53 Dlgs 36/2023 il Comune di Reggio Emilia non richiede per il presente affidamento le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106.

Prima della stipula del contratto l'affidatario deve presentare la garanzia definitiva nella misura e nei termini previsti dall'art. 117 del D.lgs. 36/2023.

ART. 4- MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo sarà liquidato, previa presentazione di regolari fatture elettroniche e previe verifiche tecniche positive di cui al Capitolato speciale, come segue:

- acconto del 20% all'avvio dell'attività;

- tranches successive in base a fatture trimestrali emesse previa presentazione di una relazione attestante l'attività svolta.

L'ultima tranche a saldo verrà corrisposta entro 30 giorni dall'esito positivo della verifica di conformità del servizio svolto, previo accertamento della regolare esecuzione del contratto e nel rispetto di tutte le obbligazioni contrattuali.

In presenza di irregolarità nell'esecuzione, a prescindere dall'entità, l'amministrazione non procederà alla liquidazione della fattura che, pertanto, sarà restituita all'impresa affidataria; quest'ultima, sanate le irregolarità nell'esecuzione del contratto, dovrà rimettere la fattura.

L'Amministrazione committente provvederà alla liquidazione delle fatture entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse, previo accertamento della regolare esecuzione del contratto e nel rispetto di tutte le obbligazioni contrattuali.

La decorrenza dei termini di pagamento è subordinata all'aver espletato tutte le attività così come previste ai sensi della normativa vigente; inoltre è subordinata alla verifica del DURC e alla sussistenza dei presupposti condizionanti l'esigibilità del pagamento, quali a titolo d'esempio la regolarità fiscale.

I pagamenti si intendono effettuati al momento della firma del mandato di pagamento sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e alla sua contestuale trasmissione al Tesoriere del Comune.

L'operatore economico dovrà inviare fattura elettronica, secondo le modalità indicate ai sensi del D.M. n. 55/2013.

Le fatture elettroniche dovranno sempre riportare la seguente descrizione:

L. R. 18/2000 - INTERVENTI IN MATERIA DI MUSEI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI - PIANO BIBLIOTECARIO 2024 – INVENTARIAZIONE ARCHIVIO ZAVATTINI

CUP: J84D23006030006

CIG

e andranno intestate a:

Comune di Reggio Emilia

Servizio Cultura Intercultura Giovani Università – Biblioteca Panizzi

C.F. e P.Iva 00145920351

Codice Unico Ufficio IPA: **QDJHJF**

Scissione dei pagamenti: i Comuni rientrano nel regime di cui all'art.1, comma 629 lettera b), della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Split Payment). Tutte le fatture dovranno essere predisposte nel rispetto delle nuove disposizioni previste dalla citata normativa.

Nella fattura dovrà essere obbligatoriamente inserita l'annotazione "Scissione dei pagamenti", se l'aggiudicatario è sottoposto a quanto previsto dall'art. 2 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23/01/2015; se così non fosse, sarà necessario indicare in fattura il riferimento normativo di esenzione.

L'affidatario si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010, ed in caso contrario il contratto sarà ritenuto nullo.

Il contratto verrà risolto di diritto se le transazioni verranno eseguite in difformità a quanto stabilito dalla legge 136/2010.

ART. 5- PENALI

In caso di ritardo nella esecuzione delle prestazioni contrattuali rispetto al piano di lavoro concordato in fase di avvio delle attività, sono applicabili le penali previste all'art 126 D.lgs 36/2023, commisurate ai giorni di ritardo e proporzionali rispetto all'importo del contratto, calcolate in misura giornaliera nell'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

Le penali sono determinate in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo, e non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale.

Le penalità di cui sopra sono trattenute sull'ammontare della/e fattura/e emessa/e al pagamento.

ART. 6- CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente all'interpretazione del presente disciplinare non definibili in via transattiva, saranno deferite al giudice ordinario.

Foro competente: Tribunale di Reggio Emilia.

ART. 7 - SPESE

Le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto saranno a carico dell'affidatario del servizio.

La registrazione del contratto avverrà solo in caso d'uso e su richiesta di almeno una delle parti; le spese di registrazione saranno a carico della parte richiedente.

ART. 8 - PRIVACY

L'affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione del Committente. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto amministrazione.

L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti del Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

Le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi e comunque in ottemperanza degli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679.

ART. 9- ACCETTAZIONE

L'affidatario, accettando le condizioni del presente capitolato, dichiara sotto la propria responsabilità di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità per l'espletamento del contratto.

Il presente capitolato è impegnativo per l'affidatario dopo la sua sottoscrizione, per l'Amministrazione Comunale lo diverrà solo dopo l'esecutività di legge del provvedimento di aggiudicazione.

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente capitolato e suoi allegati o documenti amministrativi, si rinvia alla documentazione relativa alla normativa vigente in materia di appalti e contratti pubblici.

Reggio Emilia, li 14/02/2025

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dirigente ad interim dei Servizio Cultura Intercultura Giovani Università
dott. Nando Rinaldi

Letto, approvato e sottoscritto in segno d'accettazione

L' AFFIDATARIO