



COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO

Ufficio di Staff e Affari Generali
Affari Generali

DETERMINAZIONE N. 12 del 08/04/2026 R.Uff.

iscritta nel REGISTRO GENERALE il 08/04/2026 al n. 351

OGGETTO: “DECISIONE DI CONTRARRE”, AI SENSI DELL’ART. 17 DEL DL.GS.N. 36/2023 CON AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL’ART. 50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS 36/2023 ALLA DITTA ISPAR SRL PER IL SERVIZIO DI GESTIONE E CUSTODIA DELL’ARCHIVIO DOCUMENTALE DEL COMUNE DI MOSCIANO SANT’ANGELO E SERVIZI ACCESSORI. IMPEGNO DI SPESA. CIG:BA5023C6A8

Il Segretario Generale

Premesso che:

- ☐ Gli archivi delle pubbliche amministrazioni, per arricchimenti dovuti sia al trascorrere del tempo che all’aumento delle funzioni, necessitano di adeguate strutture che ne consentano la migliore realizzazione nelle diverse fasi della loro vita: “*un archivio non riesce a formarsi se non se ne costruiscano solide fondamenta, se esso non sia oggetto della cura costante di specialisti della materia, se a questi non vengono forniti gli strumenti per far nascere e crescere un archivio degno di questo termine, tra cui gli indispensabili luoghi di conservazione*”;
- ☐ l'archivio documentale rappresenta pertanto una funzione essenziale in quanto garantisce la trasparenza dell’agire amministrativo, il reperimento di informazioni sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell’ente. Esso ha valenza interna come supporto all’attività amministrativa e valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione, sia per fini amministrativi, che storici o culturali;

Posto che:

- ☐ gli archivi e i singoli documenti, sono beni archivistici e obbediscono alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D. Lgs. 22.01.2004 nr. 42 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico;
- ☐ l’art. 30, del D.Lgs n.42/2004 e s.m.i., impone all’Ente pubblico l’obbligo, di garantire la sicurezza, la conservazione, l’ordinamento dei propri archivi, nonché l’inventariazione dell’archivio storico (documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni);

Premesso altresì:

- che con deliberazione di G.C. n. 33 del 29/04/2022 avente ad oggetto “Progettazione del nuovo servizio di custodia e gestione dell’archivio comunale. Atto di indirizzo”, si stabiliva che l’Amministrazione comunale intendeva progettare ed implementare un nuovo servizio di gestione e custodia dell’archivio del Comune di Mosciano Sant’Angelo, valutando altresì di integrarlo con la gestione/ dematerializzazione dell’archivio del Settore Urbanistica;
- che con la cennata delibera si disponeva, nelle more dell’espletamento della gara per il nuovo affidamento, di proseguire il servizio in essere con la ditta CISIA Progetti Srl, la quale a tutt’oggi fornisce il servizio, per complessivi mt/lineari **646**;
- che il contratto con la cennata ditta è in proroga tecnica nelle more del nuovo affidamento;
- che la documentazione cartacea afferente l’Ufficio Urbanistica (stimata in complessivi 408 mt/lineari) è attualmente conservata in locali comunali non idonei a custodirli correttamente e che la mancanza di personale archivistico qualificato all’interno dell’amministrazione, rende difficile anche le attività a corredo per una corretta gestione archivistica di tale materiale;

Vista l’importanza di detti archivi, per evitare l’eccessiva frequenza di spostamenti massivi di documentazione, si rende necessario attribuire al servizio suddetto, una durata ragionevolmente lunga, stabilendola in cinque anni (60mesi);

Rilevato che:

- il 31/12/2025 è stata avviata per il tramite della Piattaforma “Acquistitelematici.it”, la procedura telematica (Trattativa Diretta n.ro id. 13) con termine ultimo per la presentazione dell’offerta fissato per le ore 23:00 del giorno 09.01.2026;
- nel rispetto del principio di rotazione, l’O.E. ISPar Srl., P. IVA 02054100678, è stato invitato a presentare la sua migliore offerta, mediante ribasso percentuale rispetto all’importo della prestazione a base di gara di **€ 120.800,66**, prestazione puntualmente definita nel capitolato tecnico stabilito dall’Amministrazione ;
- *‘O.E. ISPar S.r.l. ha presentato* entro i termini previsti, un preventivo di spesa per un importo complessivo pari a **119.400,32 Euro** (oltre IVA) comprensivo del costo di manodopera, offrendo un ribasso pari a **1,5%** sulle voci di costo presenti nel Q.E.,;
- è stato completato l’iter di gara, dalla pubblicazione in piattaforma degli atti necessari, all’apertura dell’offerta economica e relativa valutazione, tramite procedure informatiche sottoscritte con firma digitale;

Richiamati i nuovi principi cardine dell’azione amministrativa nel settore dei contratti pubblici, ovvero il Principio di risultato e il principio di fiducia rispettivamente declinati all’articolo 1 e all’articolo 2 del nuovo codice dei contratti pubblici;

Accertato che dato l’importo del presente affidamento, per lo stesso non vi era l’obbligo del preventivo inserimento nel programma triennale degli acquisti di beni e servizi di cui all’art. 37 del DLgs 36/2023;

Richiamato l’art. 62 del Nuovo Codice il quale testualmente prevede che *“Tutte le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione previsti*

dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, **possono procedere direttamente e autonomamente** all'acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti, e all'affidamento di lavori d'importo pari o inferiore a 500.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori.

Viste le Line guida ANAC N. 4 in merito alle procedure di affidamento di importo inferiore alla soglia comunitaria ed in particolare il seguente punto 3.1.3:

- *“In determinate situazioni, come nel caso dell’ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di acquisti di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l’importo della fornitura, si può procedere a una determina a contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l’oggetto dell’affidamento, l’importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.”;*

Richiamato il comma 1 lett. a) dell’art.50, il quale prevede che per l’affidamento di lavori il cui importo è inferiore a € 150.000), e il comma 1 lett. b) del medesimo articolo il quale prevede che per l’affidamento di Servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione per un importo inferiore ad €140.000 è possibile procedere all’affidamento dei lavori/ servizi e forniture tramite Affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

Dato atto che ai fini del rispetto del principio di rotazione disciplinato dall’ art. 49 del nuovo Codice degli Appalti D.LGS 36/2023, l’affidamento di che trattasi avviene in applicazione dello stesso, atteso che la ditta aggiudicataria, non corrisponde al contraente uscente;

Richiamato, l’articolo 19, comma 3, del D.lgs n.36/2023 che testualmente recita: “ Le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici sono svolti digitalmente, secondo le previsioni del presente codice e del codice di cui al [decreto legislativo n. 82 del 2005](#), mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti; i dati e le informazioni a essi relativi sono gestiti e resi fruibili in formato aperto, secondo le previsioni del codice di cui al [decreto legislativo n. 82 del 2005](#)”;

Richiamato l’art. 17, comma 2, del D.lgs n. 36/2023 il quale prevede che, in caso di affidamento diretto, **la decisione di contrarre individua** l’oggetto, l’importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale;

Visto l’articolo 192, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i., il quale dispone che “la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante quanto segue:

- il fine che l’amministrazione intende perseguire è garantire la corretta custodia e

gestione dei documenti dell'archivio di deposito (storico e corrente) del Comune di Mosciano Sant'Angelo;

- l'oggetto del contratto è "Gestione e custodia dell'archivio documentale del Comune di Mosciano Sant'Angelo e servizi accessori";
- la scelta del contraente è effettuata tramite Trattativa Diretta in via telematica sulla piattaforma " Acquistitelematici.it";
- l'operatore economico individuato è ISPAR Srl , P. IVA 02054100678, con sede in Mosciano Sant'Angelo alla Via Ignazio Silone n.23;
- le clausole ritenute essenziali sono quelle inserite nel Capitolato Tecnico allegato alla Trattativa Diretta n.ro 13 del 31/12/2025;
- il valore economico dell'affidamento per il servizio suddetto, rientra nel valore di soglia di cui all'art. 14 c.1, lett.b) per un valore complessivo massimo di **€ 119.400,32**, oltre IVA, comprensivo dell'eventuale periodo di proroga di mesi 6(sei);
- il contratto sarà stipulato tramite scrittura privata, in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

Posto che, ai fini della tracciabilità è stato richiesto ed acquisito il CIG: **BA5023C6A8**;

Fatto presente che per la spesa necessaria all'affidamento del presente servizio, occorre impegnare sul capitolo **680 "Spese per riordino e sistemazione Archivio Comunale"** un importo complessivo di **Euro 145.660,69** IVA inclusa, così suddivisi:

CAP 680	
Esercizio Finanziario	Importo
2026	€ 15.767,92
2027	€ 48.041,79
2028	€ 23.422,72

- la residua somma di € 58.521,96 per gli esercizi successivi al 2028, verrà impegnata nel modo seguente a bilanci approvati:

anno 2029 - € 23.422,72

anno 2030 - € 23.515,01

anno 2031 - € 11.584,23

Dato atto

- che, nel rispetto dell'art.15 del D.Lgs 36/2023, è stato nominato quale Responsabile unico del progetto (RUP) la Dott.ssa Amatucci Valeria;
- che il RUP è stato nominato tra i dipendenti assunti a tempo/ indeterminato / determinato in servizio presso l'unità organizzativa titolare del potere di spesa, in possesso dei requisiti di cui

all'allegato I.2 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni.

- Che il nominativo del RUP è indicato nell'invito alla trattativa;

Dato atto che si procede all'affidamento sulla scorta di un Capitolato tecnico contenente dettagliata descrizione del contesto di riferimento, del servizio o fornitura dedotto in contratto e degli obblighi di esecuzione della prestazione;

Vista l'offerta economica rimessa dall'O.E **ISPar Srl**, espressa in termini di ribasso sul prezzo a base gara e pari ad € 145.660,69 IVA compresa rimessa sulla Piattaforma telematica "Acquistitelematici.it" a fronte della trattativa a sistema n. 13 e corredata dalla seguente documentazione digitalmente sottoscritta:

- *DGUE*
- *Autodichiarazione requisiti d'ordine generale e particolare*
- *Codice di comportamento*
- *Patto di integrità*
- *Certificazione prevenzione incendi*
- *Autorizzazione igienico-sanitaria e altre autorizzazioni necessarie all'esercizio dell'attività d'impresa;*
- *Autodichiarazione sui sistemi anti-intrusione, anti allagamento, rilevatori fumo ecc.*
- *Autorizzazione SOPRINTENDENZA*

Dato atto che:

- *nell'offerta è presente l'indicazione del costo della manodopera pari ad euro 45.686,01 in relazione al contratto applicato in qualità di impresa esercente servizi inquadrati come "Multiservizi";*
- *il quadro economico complessivo è costituito da: servizi a base d'asta euro 119.400,32 comprensivo di eventuale proroga tecnica (mesi sei), costi per la sicurezza interna, contributo Anac; IVA euro 26.260,37;*

Considerato:

- che con l'allegata Relazione a supporto dell'affidamento del servizio in oggetto, a firma del RUP -prot. 3552 del 12.02.2026- è stata proposta l'aggiudicazione in favore dell'O.E. ISPar S.r.l.;
- che, a norma dell'art. 52, comma 1, del D.lgs. 36/2023, è stata acquisita la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dall'operatore economico individuato, attestante il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti;
- che a cura del RUP, è stato verificato con esito favorevole, il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti in capo all'operatore economico selezionato (con l'ausilio del sistema FVOE di ANAC) e verificata la regolarità contributiva ex art. 94, comma 6 del D.lgs. 36/2023 (Documento Unico di Regolarità Contributiva – DURC – n. INPS_49275056);

Dato atto che ai sensi dell'art. 53 del Dlgs n. 36/2023, l'affidatario è tenuto a presentare cauzione definitiva di euro 5.970,02 (pari al 5% dell'importo contrattuale) nella modalità a sua scelta tra cauzione o fideiussione;

Vista la nota prot. 5740 del 10/03/2026 con la quale la SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'ABRUZZO E DEL MOLISE, ha autorizzato lo spostamento del materiale archivistico del Comune di Mosciano, dall'attuale sede di Via del Progresso, alla nuova destinazione presso ISPAR Srl in Via Ignazio Silone 23, 64023 Mosciano Sant'Angelo (TE);

Dato atto che tale autorizzazione, come riportato testualmente “è subordinata alla stipula di una polizza assicurativa All Risk “da chiodo a chiodo” per lo spostamento dei beni archivistici, avente come massimale un valore congruo rispetto a quanto previsto dal citato D. M. del Ministero dell’Economia del 18 aprile 2002 e dalla Circolare n.85/2004 della Direzione Generale degli Archivi”;

Ritenuto di dare avvio all’esecuzione del contratto, con la presa in carico del materiale archivistico da parte della ditta affidataria ISPar Srl, successivamente alla stipula, da parte della stessa, di apposita polizza “*da chiodo a chiodo*” che assicuri, a favore dell’Ente, tali beni nella fase di trasporto verso la nuova sede, da eventuali incidenti, danni, furti, smarrimenti che dovessero verificarsi ad ogni spostamento, anche su quantitativi parziali rispetto al totale della consistenza in essere. Detta polizza, a norma del D.M. 18/04/2002 e della Circolare della Direzione generale degli Archivi n. 85/2004, dovrà garantire il patrimonio archivistico comunale, per un valore a ML pari ad € 7.747,00 per ogni trasporto, e avere una durata pari al cronoprogramma di trasferimento del materiale archivistico.

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

Richiamati:

- il Decreto sindacale n.8 del 12-05-2023 con il quale alla sottoscritta **Dott.ssa Raffaella D’Egidio** è stato attribuito l’incarico di titolare della Segreteria Convenzionata Roseto degli Abruzzi – Mosciano Sant’Angelo;
- il Decreto sindacale n. 1 del 27/02/2026 con il quale alla sottoscritta è stato altresì attribuito l’incarico di Responsabile della struttura di Staff-Affari Generali;
- la Delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 26/02/2026 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP)- periodo 2026-2028 (Art. 170, comma1, del D.Lgs.n.267/2000);
- la Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 26/02/2026 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2026-2028;
- la Delibera di Giunta Comunale n.40 del 04/03/2026 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2026/2028- parte finanziaria; SPOSTARE

Rilevato il pieno rispetto, in fase istruttoria e di predisposizione degli atti, delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e l’insussistenza, ai sensi dell’art.16 del Dlgs n.36/2023 di conflitto di interesse in capo al firmatario del presente atto, al RUP, agli altri partecipanti al procedimento e in relazione ai destinatari finali dello stesso;

Atteso che con la sottoscrizione del medesimo provvedimento si dichiara quindi l’insussistenza di condizioni di cause di conflitto di interesse nel presente procedimento, in capo allo scrivente Dirigente in conformità con quanto disposto ai sensi dell’art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla L. 190/2012, dell’art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, dell’art. 17 del Codice dei contratti DLgs 36/2023 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dei dipendenti del Comune;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da RAFFAELLA D’EGIDIO e stampato il giorno 09/04/2026 da Valeria Amatucci.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Visti:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 09.04.2025 di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025, aggiornata con deliberazione giuntale n 96 del 05/06/2025 con oggetto “Aggiornamento P.I.A.O. 2025/2027 per effetto delle modifiche apportate alla macrostruttura organizzativa e al funzionigramma con deliberazione n.67 del 02/05/2025 e successivi provvedimenti attuativi”, come rettificata con deliberazione di G.C. n. 101 del 13/06/2025 e in particolare la SEZIONE 2. - Sottosezione di programmazione- Rischi corruttivi e trasparenza;
- l'allegato C “Mappatura dei processi” ove il presente processo viene identificato come segue: P 20 “Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture”- Area di rischio – Contratti pubblici;
- L'allegato D “Analisi di rischio” ove il processo di che trattasi è pesato a rischio A++ (Rischio Alto)
- L'allegato E “Individuazione e programma Misure”, che norma le misure di prevenzione del rischio corruzione generali e speciali afferenti il processo;

Dato atto che le misure trovano puntuale applicazione nei seguenti termini :

MISURA	ATTUAZIONE
1- Misura di trasparenza generale e specifica:	Il provvedimento sarà pubblicato a cura del RUP o suo incaricato in nella sezione Amministrazione trasparente: Sottosezione di primo livello Provvedimenti sottosezione di secondo livello Provvedimenti dirigenti amministrativi Sottosezione di Primo livello Bandi di gara e contratti sottosezione di Secondo livello Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare È Assicurato in Amministrazione Trasparente il collegamento al Link della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.
2- Misura di controllo specifica:	Il valore dell'appalto, stabilito a norma dell'articolo 14 del D. Lgs 36/2023, è appena inferiore alla soglia per gli affidamenti diretti e pertanto l'atto sarà comunicato al RPCT per il controllo a campione.
3- Rotazione	Rup e responsabile del provvedimento finale non coincidono;
4-Rotazione nella sezione del contraente:	Si dà atto, a norma dell'art. 49 del D.Lgs 36/2023, che l'O.E. selezionato non ha avuto consecutivamente l'affidamento di due commesse rientranti nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi

Dato atto altresì che trovano puntuale applicazione le misure generali di prevenzione del rischio trasversali:

- Verifica negativa, nei confronti del responsabile del procedimento e del soggetto tenuto ad adottare il provvedimento finale, dell'osservanza dei doveri di astensione, in conformità a quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici e in particolare i quello approvato dall'ente: il funzionario con la sottoscrizione del presente atto attesta espressamente di non avere obbligo di astensione per conflitto di interessi;
- Sottoscrizione da parte dell'O.E. del patto di integrità;

Dato Atto che ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 Regolamento Generale Protezione Dati:

- i dati personali sono trattati per finalità di svolgimento e gestione della procedura e connessi adempimenti;
- il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mosciano Sant'Angelo;
- il Responsabile interno per i dati rientranti nel procedimento, è il Responsabile del Servizio Staff-Affari Generali Dott.ssa Raffaella D'Egidio;
- il Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO) del Comune di Mosciano Sant'Angelo è la ditta Gruppo Gaspari Srl;
- verrà nominato, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, quale responsabile del trattamento dati per il servizio esterno affidato, la ditta ISPar Srl (come da disciplinare integrativo/nota integrativa agli atti);

Visti:

- il D.Lgs. n.267/2000;
- il Regolamento comunale di contabilità approvato con atto di Consiglio Comunale n. 62 del 30-12-2015;
- il Regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 1 del 22-01-2013;

Verificati:

- b) il rispetto della tempistica prevista dalla legge;
- c) l'idoneità del presente atto a perseguire gli interessi generali dell'azione amministrativa;
- d) la conformità a leggi, statuto e regolamenti,

esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica e per l'effetto

DETERMINA

per quanto in narrativa che qui si intende integralmente richiamato a motivazione in fatto e in

diritto del provvedimento;

- 1) di approvare il preventivo di spesa dell'O.E. **ISPar S.r.l.**, P. IVA 02054100678, risultante dalla procedura telematica scaduta alle ore 23,00 del giorno 09.01.2026, comportante la spesa complessiva di € **145.660,69**, di cui € 119.400,32 per la fornitura, al netto del ribasso offerto del **1,50%**, ed € 26.260,37 per IVA al 22%;
- 2) di procedere all'affidamento diretto del servizio GESTIONE E CUSTODIA DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE DEL COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO E SERVIZI ACCESSORI ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del Dlgs n.36/2023, all'operatore economico **ISPar S.r.l.**, P. IVA 02054100678 con sede in Via Ignazio Silone 23 – 64023 Mosciano Sant'Angelo, alle condizioni dell'offerta economica acquisita dell'ente in data 09/01/2026 tramite il sistema di negoziazione telematica "Acquistitelematici.it", pari ad € 119.400,32 oltre Iva al 22% (€ 26.260,37) così per complessivi € **145.660,69** (di cui € 45.686,01 costo della manodopera) nonché alle condizioni descritte nel capitolato tecnico come richiamate e specificate nella bozza di contratto allegato parte integrante al presente atto;
- 3) di demandare al RUP, tutti gli adempimenti derivanti dalla presente determinazione ed in particolar modo:
 - l'acquisizione della documentazione necessaria ai fini della stipula del relativo contratto, ivi compreso il pagamento dell'imposta di bollo se dovuta (ovvero importo > di € 40,000,00) secondo quanto disposto dall'allegato I. 4 del D. Lgs. 36/2023 articolo 1,2, e 3 e Tabella A
 - l'acquisizione della garanzia definitiva pari ad € **5.970,02** da prestarsi da parte dell'aggiudicatario ai sensi degli artt. 53 e 117 del Dlgs 36/2023;
- 4) dare atto che l'affidamento di che trattasi è da intendersi a misura, pertanto saranno riconosciute all'affidatario le competenze dovute in ragione dei servizi effettivamente prestati durante l'esecuzione del contratto ed a seguito di verifica del RUP sulle prestazioni effettivamente rese;
- 5) di dare atto che ai sensi dell' art. 108 del Decreto 36/2023 si è proceduto all'aggiudicazione dell'appalto del servizio sulla base del criterio del minor prezzo espresso con ribasso percentuale sul prezzo a base gara;
- 6) che gli elementi identificativi della procedura sono i seguenti:
 - il Codice Identificativo Gara n. **BA5023C6A8**
- 7) di stabilire, ai sensi dell'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, quanto segue:
 - il fine che l'amministrazione intende perseguire è garantire la corretta custodia e gestione dei documenti dell'archivio di deposito (storico e corrente) del Comune di Mosciano Sant'Angelo;
 - l'oggetto del contratto è "Gestione e custodia dell'archivio documentale del Comune di Mosciano Sant'Angelo e servizi accessori";
 - la scelta del contraente è effettuata tramite Trattativa Diretta in via telematica sulla piattaforma " Acquistitelematici.it";
 - l'operatore economico individuato è ISPAR Srl , P. IVA 02054100678, con sede in Mosciano Sant'Angelo alla Via Ignazio Silone n.23;
 - le clausole ritenute essenziali sono quelle inserite nel Capitolato Tecnico allegato alla Trattativa Diretta n.ro 13 del 31/12/2025;
 - il valore economico dell'affidamento per il servizio suddetto, rientra nel valore di

soglia di cui all'art. 14 c.1, lett.b) per un valore complessivo di € **119.400,32**, oltre IVA, comprensivo dell'eventuale periodo di proroga di mesi 6(sei);

- il contratto sarà stipulato tramite scrittura privata, in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

8) Di precisare:

- o che in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti ed autocertificati dall'aggiudicatario si procederà alla risoluzione del contratto/dell'affidamento, al pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; all'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di penali, così come previsto nel capitolato tecnico contratto;
- o che come da certificazione agli atti, l'affidatario ha dichiarato di conoscere e accettare le clausole previste nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mosciano Sant'Angelo approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 6/2014, a pena di decadenza dell'affidamento e conseguente risoluzione del rapporto contrattuale;
- o che l'affidatario ha sottoscritto il Patto di integrità in conformità alle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012, accettando le clausole ivi contenute e impegnandosi al rispetto delle stesse a pena di decadenza dall'incarico e conseguente risoluzione del rapporto contrattuale;

9) di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147-bis del Dlgs. n. 267/2000;

10) di impegnare la somma di € 145.660,69 IVA compresa (Imponibile € 119.400,32 – IVA 22% € 26.260,37 sul Cap. 680 “Spese per riordino e sistemazione Archivio Comunale” P.d.C 1.03.01.02.999 nel modo seguente:

CAP 680	
Esercizio Finanziario	Importo
2026	€ 15.767,92
2027	€ 48.041,79
2028	€ 23.422,72

- la residua somma di € 58.521,96 per gli esercizi successivi al 2028, verrà impegnata nel modo seguente a bilanci approvati:

anno 2029 - € 23.422,72

anno 2030 - € 23.515,01

anno 2031 - € 11.584,23

11) di stabilire che il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato previa verifica di regolare esecuzione o vidimazione della fattura da parte del RUP, nelle modalità previste nel contratto sottoscritto tra le parti, a cui si rimanda, assicurando la tracciabilità dei pagamenti a norma della L.136/2010;

12) di stabilire che la stipulazione del contratto avverrà in modalità elettronica mediante sottoscrizione di scrittura privata, previo pagamento dell'Imposta di Bollo se dovuta (ovvero importo > di € 40.000,00) secondo quanto disposto dall'allegato I. 4 del D. Lgs. 36/2023 articolo 1,2, e 3 e Tabella A;

13) Di dare atto che avverso il presente provvedimento può essere presentato ricorso al T.A.R. Abruzzo entro 30 gg dalla data di pubblicazione dello stesso ai sensi di quanto disposto dall'art. 120, comma 5, D.Lgs. 104/2010, come modificato con D.L. 18 aprile 2019, n. 32, convertito con modificazioni dalla L. 14 giugno 2019, n. 55;

14) Di precisare che per ogni genere di controversia avente origine dal presente accordo, la competenza è devoluta in via esclusiva al foro di Teramo;

15) di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 16. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n- 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

16) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi mediante apposizione del visto di regolarità contabile (e dell'attestazione di copertura finanziaria) allegato alla presente determinazione come parte integrante e sostanziale

17) di dare atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sotto-sezione di amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.;

Mosciano S.A., li 08/04/2026

Il Segretario Generale
RAFFAELLA D'EGIDIO
(Atto Sottoscritto Digitalmente)



COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO

Ufficio di Staff e Affari Generali
Affari Generali

Allegato alla DETERMINAZIONE N. 12 del 08/04/2026 R.Uff.

iscritta nel REGISTRO GENERALE il 08/04/2026 al n. 351

OGGETTO: “DECISIONE DI CONTRARRE”, AI SENSI DELL’ART. 17 DEL DL.GS.N. 36/2023 CON AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL’ART. 50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS 36/2023 ALLA DITTA ISPAR SRL PER IL SERVIZIO DI GESTIONE E CUSTODIA DELL’ARCHIVIO DOCUMENTALE DEL COMUNE DI MOSCIANO SANT’ANGELO E SERVIZI ACCESSORI. IMPEGNO DI SPESA. CIG:BA5023C6A8

Visto di regolarità, attestante la relativa copertura finanziaria di cui al D. Lgs del 18 agosto 2000, art. 151, comma 4.

Mosciano S. Angelo, lì 08/04/2026

Il Responsabile Di Settore
Gaudini Daniele

(Atto Sottoscritto Digitalmente)



COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO

Ufficio di Staff e Affari Generali
Affari Generali

Allegato alla DETERMINAZIONE N. 12 del 08/04/2026 R.Uff.

iscritta nel REGISTRO GENERALE il 08/04/2026 al n. 351

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Dichiaro che copia della presente determinazione viene affissa all'Albo On-Line del Comune oggi e vi rimarrà per 15 giorni a decorrere da domani.

Mosciano S. Angelo, lì 09/04/2026

L'istruttore

Amatucci Valeria

(documento sottoscritto digitalmente)



COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO

*Provincia di Teramo
Area di Staff e Affari Generali*

CAPITOLATO

Capitolato tecnico affidamento quinquennale del servizio di conservazione e custodia dell'archivio documentale del Comune di Mosciano Sant'Angelo e servizi accessori 2026-2030

Premessa

L'archivio di deposito del Comune di Mosciano Sant'Angelo è attualmente comprensivo di:

1. Una parte di documentazione depositata presso l'Ente.
2. Una parte di documentazione depositata presso una società in outsourcing (CISIA PROGETTI Srl) i cui locali sono situati in Via del Progresso presso la zona industriale di Mosciano S.A.

La documentazione depositata in outsourcing è di 646 metri lineari, di tale documentazione non sono state eseguite operazioni di scarto.

Esiste, inoltre, una cospicua quantità di documentazione presente negli uffici tecnici dell'Ente, relativa alle pratiche di Edilizia Privata, di fatto mai trasferita presso l'archivio di deposito, la cui consistenza a seguito di inventario, risulta essere di circa 2.550 faldoni, pari a circa 408 metri lineari.

Scopo del presente capitolato è permettere:

- A. **nel breve termine** la presa in carico, il deposito in locali idonei per la relativa custodia, la ricerca e consultazione della documentazione attualmente depositata in outsourcing da parte dell'appaltatore.
- B. **nel breve-medio termine** la presa in carico del materiale **in giacenza presso l'ufficio Urbanistica (Edilizia Privata)** il deposito in locali idonei, la ricerca e consultazione a richiesta, con la relativa digitalizzazione "on demand".
- C. **nel lungo-termine** le stesse operazioni, potrebbero eventualmente essere effettuate anche per altra documentazione, che l'Ente prevede di trasferire nel periodo di durata del servizio, all'archivio di deposito.

Art.1 Oggetto del servizio

Il presente Capitolato disciplina le condizioni tecniche ed organizzative atte a regolamentare l'esecuzione del "Servizio di Gestione In Outsourcing dell'Archivio di Deposito del Comune di Mosciano Sant'Angelo, nonché del servizio di digitalizzazione dei documenti di Edilizia Privata

Art. 2 - Durata dell'appalto

La durata del servizio è prevista per un periodo di 5 anni (60 mesi). L'avvio del servizio potrà essere effettuato nelle more della stipula del contratto per motivate ragioni, ai sensi dell'articolo 17 commi 8 e 9 del D.Lgs. 36/2023.

Art. 3 – Descrizione delle prestazioni richieste

➤ Stima volumi dei flussi correnti

Per una quantificazione dei flussi documentali correnti, dall'archivio del comune all'archivio dell'appaltatore, si stima una attività per anno, di circa 40 faldoni/u.a. in formato cartaceo.

Le attività costituenti il servizio sono le seguenti:

- Servizio di gestione degli archivi cartacei già depositati, nonché delle nuove unità archivistiche da versare;
- Supporto alla gestione del flusso documentale dell'Ente;
- Trasferimento nei locali dell'appaltatore, di tutto l'archivio edilizia privata attualmente esistente nei locali comunali e successiva gestione degli archivi;

Art. 4 - Servizio di gestione integrata degli archivi cartacei

Il servizio di gestione degli archivi cartacei è articolato nelle seguenti attività:

- presa in carico dei fondi documentali e trasferimento presso i locali del fornitore, con conseguente schedatura analitica “al fascicolo” o “a faldone”;
- gestione fisica e logica dell'archivio di deposito;
- digitalizzazione on demand atti e documenti di Edilizia Privata.

Il trasporto dovrà avvenire rigorosamente con l'utilizzo di furgoni coperti e dovrà essere documentato da apposito verbale.

Al termine dell'attività di trasferimento verrà redatto apposito verbale di corretta e completa esecuzione del trasferimento.

Una volta completato il trasferimento, l'aggiudicatario dovrà rilasciare all'Ente - in copia informatica la schedatura completa e dettagliata della documentazione prelevata.

Art.5 - Presa in carico dei fondi documentali e trasferimento presso i locali del fornitore

L'attività consiste nel ritiro dei contenitori depositati attualmente presso l'Operatore Economico località Mosciano S. Angelo (TE) e nel loro trasporto presso la sede che il contraente metterà a disposizione, che dovrà essere ubicata nel raggio di 50 km dalla sede dell'Ente - Piazza IV Novembre Mosciano Sant'Angelo.

Il trasporto dei contenitori e l'organizzazione della documentazione dovranno essere realizzati nel rispetto delle norme di sicurezza in modalità atte a garantire l'integrità del materiale prelevato.

S'intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo (es. pedane) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.

Nella “presa in carico” è compreso l'utilizzo di un programma informatico (fornito dal contraente) che

assicuri la sistematica rintracciabilità delle unità di archiviazione.

Il materiale d'archivio contenuto in ciascun lotto di contenitori dovrà essere censito con elenchi descrittivi, al fine di rendere agevole la predisposizione dei documenti di trasporto, l'immagazzinamento e la consultazione nella fase antecedente la rilevazione informatica e l'allocazione definitiva dei contenitori nell'archivio del fornitore.

Anche i documenti depositati nella sede comunale di Piazza IV Novembre a Mosciano S. Angelo (TE) dovranno essere presi in carico e trasferiti presso la sede messa a disposizione dall'aggiudicatario entro 20 giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto. La durata delle operazioni di presa in carico dovrà essere, compatibilmente con i tempi tecnici di espletamento delle attività, limitata allo stretto necessario e non dovrà comunque superare i 25 giorni lavorativi.

La responsabilità dell'impresa sulla gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale decorre dall'inizio del prelievo di ciascun contenitore o delle singole unità di archiviazione.

Fatti salvi i compiti d'istituto degli enti sovrintendenti al patrimonio archivistico della Pubblica Amministrazione, in qualunque momento l'Ente potrà verificare, anche senza preavviso le modalità di esecuzione del trasloco, comprese le modalità di archiviazione e catalogazione, anche nei locali dell'impresa.

Entro dieci giorni dalla data di trasferimento presso i locali del fornitore, i contenitori dovranno essere collocati sulle scaffalature destinate ad ospitarli per l'intera durata del contratto, assicurando la contiguità fisica dei contenitori conferita dal precedente fornitore. Laddove si riscontrassero rischi di danneggiamento dei materiali prelevati o l'adozione di modalità gestionali tali da non assicurare la loro reperibilità, l'Ente potrà ordinare la sospensione dei lavori fino a quando l'impresa non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione. Detti periodi di sospensione sono a carico dell'impresa e non interrompono i tempi di realizzazione del trasloco.

In concomitanza con l'ultimo prelievo, l'impresa dovrà predisporre un verbale di chiusura attività, firmato anche dal fornitore uscente; per i fondi prelevati dalla sede Comunale, il verbale sarà firmato dal responsabile dell'Area Urbanistica, per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo. La data del verbale vale a tutti gli effetti come data di conclusione delle attività di presa in carico e trasferimento dei fondi documentali.

L'Impresa aggiudicataria dovrà prevedere una procedura temporanea per rendere consultabili i documenti dei fondi provenienti dall'archivio anche durante le operazioni di trasferimento.

I fondi documentali dovranno comunque essere pienamente rintracciabili e fruibili per la consultazione entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla conclusione delle operazioni di trasferimento presso la sede messa a disposizione dall'aggiudicatario.

Il personale dell'Ente, potrà a sua discrezione, effettuare un sopralluogo nei locali del fornitore, al termine delle operazioni di trasferimento.

Art. 6 - Gestione fisica e logica dell'archivio

Sono raccolte sotto questa voce quelle attività che permetteranno lungo tutto l'arco del contratto, la fruizione del patrimonio documentale cartaceo pregresso e la sua integrazione con i documenti di nuova produzione.

L'impresa dovrà mettere a disposizione una piattaforma web per la consultazione delle pratiche depositate in archivio e per l'identificazione e registrazione dei documenti di nuova produzione.

Il canone della piattaforma, deve essere comprensiva dell'attività di help desk, di formazione e supporto al personale dell'Ente e dei servizi di hosting.

È previsto un incremento annuo dei depositi documentali stimato in 40 faldoni/unità archivistiche di nuova produzione.

Il fornitore provvederà a richiesta dell'Ente, al ritiro presso la sede comunale, dei fascicoli di nuova produzione da inviare in archivio. Le attività di movimentazione e di primo inserimento dei documenti di nuova emissione dovranno essere svolte conformemente a quanto realizzato per i documenti facenti parte dell'archivio pregresso e secondo i criteri di seguito riportati.

- L'unità di archiviazione di base è di norma costituita dal fascicolo (o eventualmente da faldoni ovvero da serie documentali). Ogni unità di archiviazione deve essere univocamente identificata (e registrata nel data base del portale di consultazione) associando alla pratica archiviata le seguenti informazioni (ove reperibili):
- Denominazione dell'Ufficio produttore;
- Oggetto del fascicolo/procedimento;
- Responsabile del procedimento;
- Anno di apertura e di chiusura del procedimento;
- Identificativo alfanumerico assegnato dall'Ufficio produttore alla pratica;
- Identificativo del contenitore in cui è stata collocata la pratica all'atto del suo deposito in archivio;
- Codice alfanumerico progressivo assegnato alla singola unità di archiviazione.

Il contraente dovrà adottare il medesimo sistema di reperimento materiale delle pratiche presenti nei contenitori utilizzato dal precedente fornitore, basato sulla registrazione nel data base del portale di consultazione delle informazioni sopra elencate associate alla singola unità di archiviazione, sull'apposizione di un tag RFID (ovvero di un codice a barre o analogo sistema atto ad assicurare l'identificazione e la rintracciabilità di ciascuna unità di archiviazione) su ciascuna scatola in cui le pratiche vengono collocate e sull'identificazione attraverso lettore ottico (o sistema analogo) del contenitore. I contenitori (scatole) devono rispondere allo stesso standard utilizzato dal precedente fornitore.

Dovrà inoltre essere assicurata la completa migrazione del data base del portale di consultazione e dei documenti in formato digitale associati a ciascuna registrazione in esso contenuta realizzati dai precedenti fornitori.

La corretta applicazione delle misure sopra descritte, finalizzate ad assicurare l'identificazione e la rintracciabilità delle singole unità di archiviazione, verrà verificata a campione con cadenza almeno semestrale a partire dal ventesimo giorno successivo all'avvio delle prestazioni di cui al precedente punto. L'inadeguata o errata identificazione di un numero di pratiche superiore al 5% del totale dei documenti campionati comporterà l'applicazione di penali. Analogamente, il mancato reperimento di un'unità di archiviazione del lotto campionato, ove i documenti non vengano reperiti entro il giorno lavorativo successivo a quello della richiesta effettuata in sede di verifica, comporterà l'applicazione di penali.

Le richieste di consultazione dei documenti presenti in archivio devono essere preferibilmente garantite via web attraverso il portale di consultazione, assicurando l'identificazione del richiedente (identità, Ufficio di appartenenza) e devono essere soddisfatte, di norma, attraverso la messa a disposizione dell'ufficio dell'unità di archiviazione in formato digitale, salvo i casi in cui vi sia la necessità di disporre della pratica in formato cartaceo. Anche in quest'ultimo caso la richiesta di produzione dell'originale cartaceo deve essere formulata dagli uffici preferibilmente via web attraverso il portale di consultazione e tracciata secondo le indicazioni sopra riportate.

A conclusione del processo di digitalizzazione del fascicolo richiesto, inoltre, devono risultare distinguibili e consultabili separatamente tutti i documenti che lo compongono e devono, altresì, essere identificati in relazione all'oggetto il documento che dà origine al procedimento cui la pratica afferisce (a mero titolo di esempio: esposto o segnalazione, richiesta di parere, richiesta di accesso agli atti, ecc.) e quello che ne evidenzia la conclusione (es: notifica, lettera di segnalazione all'Autorità Giudiziaria, parere, delibera, ecc.).

I documenti d'archivio devono essere resi fruibili attraverso il portale di consultazione entro 24 ore lavorative dalla formalizzazione della richiesta. Viceversa, le richieste di consegna dell'originale cartaceo che non presentano carattere di urgenza devono essere soddisfatte entro 48 ore lavorative. Se l'esigenza di consultazione presenta carattere di urgenza, i documenti richiesti devono essere resi disponibili entro 6 ore lavorative, se in formato digitale, ed entro 12 ore lavorative se in formato cartaceo.

Il mancato rispetto dei termini di consegna delle pratiche richieste potrà dare origine all'applicazione di penali.

Il portale di consultazione deve assicurare la tracciatura di tutte le richieste e di tutti i nuovi versamenti in archivio. Dovrà, inoltre, consentire al RUP, durante tutta la sua durata, di conoscere il numero di pagine scansionate per soddisfare le richieste di consultazione.

Il servizio è da svolgersi per 52 settimane all'anno, in concomitanza con l'orario lavorativo dell'Ente che si intende dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 nelle giornate del martedì e del giovedì e dalle ore 08.00 alle ore 14.00 nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì.

Il servizio dovrà intendersi comprensivo di:

- Oneri di conservazione e custodia;
- Oneri assicurativi;

- Canone di licenza d'uso del software di gestione;
- Servizio di fornitura dati, report e statistiche;
- Fornitura di scatole di formato standard.

Al termine del contratto, tutto il materiale documentario andrà riconsegnato all'Ente, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita; dovrà inoltre essere fornito il data base del portale di consultazione, contenente le informazioni per la gestione delle unità di archivio.

Resta inteso che la messa a disposizione e gestione della soluzione di continuità operativa e disaster recovery è a carico dell'Appaltatore.

L'accesso all'archivio di deposito, infine, è inderogabilmente vietato al personale non autorizzato e al pubblico. A tal fine l'aggiudicatario dovrà fornire un elenco dettagliato del proprio personale addetto all'esecuzione del contratto e provvedere a comunicare tempestivamente le variazioni rispetto all'elenco stesso. La consultazione da parte di utenti diversi dal personale dell'Ente avverrà **di regola** presso gli uffici dell'Ente. In casi particolari (studio, ricerca, ecc.) , la consultazione potrà avvenire presso gli appositi locali messi a disposizione dal fornitore, previa autorizzazione del Rup o dei funzionari dell'Ente, che gestiscono gli accessi alla documentazione amministrativa.

Art. 7 Infrastruttura di archiviazione

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato il fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Ente un'infrastruttura di archiviazione costituita da:

- locali idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche e termo-igrometriche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso, ivi compresa la presenza di sistemi antintrusione; collegati a Società di Vigilanza o a Forze dell'ordine, (rilevatori di fumo e allagamento, nonché impianti automatici di spegnimento incendi (per tali sistemi e impianti va fornita documentazione di regolare manutenzione periodica);
- un sistema informatico per la gestione delle unità di archivio che ne assicuri la sistematica rintracciabilità ed una piattaforma software certificata da ACN, che permetta al personale dell'Ente di ricercare anche autonomamente o comunque richiedere in visione fascicoli, sia in formato cartaceo sia in formato digitale.

Art.8 - Servizio Digitalizzazione pratiche edilizie

La pratica edilizia, è solitamente un documento articolato, che può comporsi di diversi allegati, in formato variabile (A4, A3 ecc). Il servizio richiesto ha come obiettivo ottenere una copia fedele su file informatico della pratica tecnica, in risposta alle richieste di accesso agli atti. L'attività di digitalizzazione, verrà effettuata on-demand, solamente cioè per le pratiche richieste. Si stima che tale attività per le pratiche edilizie, possa quantificarsi **in circa 120 all'anno**.

Inserimento e Gestione dei Documenti Digitalizzati

I documenti digitalizzati dovranno essere inseriti nella piattaforma telematica gestionale per uso e

consultazione. Ogni documento informatizzato dovrà riportare un codice identificativo univoco, associato al codice del contenitore digitale che lo contiene. Questo sistema garantirà l'assoluta assenza di errori, perdite di dati o difficoltà di ricerca e ritrovamento, sia nell'archivio fisico che nel database.

I file digitali dovranno essere nominati secondo una nomenclatura precisa, concordata con la Stazione Appaltante, e dovranno essere consultabili, prelevabili e stampabili senza limitazioni in base alle richieste pervenute al Servizio.

Preparazione e Acquisizione dei Documenti

I documenti da digitalizzare dovranno essere preparati e normalizzati prima della scansione.

Standard Qualitativi e Responsabilità

Il contraente dovrà assicurare il rispetto dei seguenti standard qualitativi:

- Leggibilità delle pagine scansionate.
- Assenza di duplicazioni del medesimo documento all'interno del fascicolo.
- Assenza di errori e completezza delle informazioni associate a ciascuna unità di archiviazione.

Qualora un lotto di acquisizione risultasse qualitativamente non accettabile, il contraente si impegna a ripetere l'intero procedimento a proprio carico. Durante le operazioni di acquisizione digitale, dovrà essere garantita l'integrità della documentazione, sia nel contenuto che nel formato.

Ricomposizione e Proprietà dei Dati

Al termine delle operazioni di scansione e digitalizzazione, ogni fascicolo/documento dovrà essere ricomposto secondo l'ordine di scansione e riallocato nel contenitore in deposito, in base al codice assegnato.

I formati e le caratteristiche dei file digitalizzati, che diventano di proprietà del Comune di Mosciano Sant'Angelo, dovranno permettere la successiva dematerializzazione e conservazione documentale a norma di legge, in conformità agli standard stabiliti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82).

Consegna agli uffici comunali della pratica in formato cartaceo per consultazione

E' possibile che debba essere reso disponibile presso gli uffici dell'Ente, il faldone cartaceo inerente la pratica oggetto di digitalizzazione.

Per tale ipotesi, dietro richiesta dell'ufficio comunale responsabile della gestione dell'accesso agli atti, la ditta appaltatrice, dopo averne effettuato la digitalizzazione, fornirà la documentazione cartacea al Responsabile dell'ufficio entro 24 ore dalla richiesta. Tale documentazione, resterà *momentaneamente* in deposito presso l'Ente, fino alla chiusura delle operazioni necessarie alla consultazione.

Sempre a cura della ditta appaltatrice, il faldone verrà ripreso in carico e riposizionato nei locali di archivio alla fine di ogni consultazione.

Delle consegne e ritiri dell'unità archivistica/faldone, deve essere redatto apposito documento o verbale

di consegna, a cura della ditta appaltatrice, firmato per accettazione dal tecnico comunale che la riceve.

Art. 9- Verifica e Certificazione

L'aggiudicatario dovrà assicurare la corretta scansione e visualizzazione dei materiali digitalizzati, inclusa la verifica dell'apertura dei file per accertarsi che non siano corrotti.

I documenti digitalizzati delle pratiche edilizie dovranno essere organizzati all'interno del database, garantendo una corretta ricerca dei metadati per ogni singola pratica depositata.

I processi di acquisizione dovranno assicurare che le copie prodotte abbiano forma e contenuto identici a quelli dei documenti originali. Questa corrispondenza dovrà essere garantita non solo tramite il raffronto dei documenti, ma anche attraverso una certificazione di processo che può consistere anche in rilascio di autocertificazione da parte dell'o.e.

Le riproduzioni digitali dovranno essere effettuate secondo la normativa vigente, con particolare riferimento alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID.

9.1 Dichiarazione di Conformità e Requisiti del Personale

Per la gestione di tutte le attività descritte, è richiesta la presenza di almeno un archivista dedicato alla digitalizzazione dell'archivio dell'Ente.

Dichiarazione di esperienza pregressa nell'attività oggetto dell'appalto

L'aggiudicatario dovrà autodichiarare di aver svolto, nell'ultimo triennio antecedente la gara d'appalto, servizi analoghi a quelli specificati nel presente capitolato per almeno altri tre Enti Pubblici o società partecipate.

Art. 10 - Scarto Documentale

L'aggiudicatario dovrà con cadenza annuale proporre un piano di scarto documentale dell'Ente tenuto conto dei tempi previsti nel piano di conservazione documentale nel rispetto della normativa vigente.

Art. 11 - Caratteristiche dei Locali di custodia dell'Archivio

I locali messi a disposizione dall'aggiudicatario del servizio di custodia adibiti ad Archivio dovranno essere ubicati ad una distanza massima di 50 km dalla sede del Comune di Mosciano Sant'Angelo, sita in Piazza IV Novembre Mosciano S.A.(TE), sia al fine di consentire la rapida esecuzione delle richieste di consultazione sia per facilitare eventuali ispezioni da parte del personale del Comune di Mosciano S.A. e rendere economiche tali operazioni.

L'aggiudicatario al momento della stipula del contratto dovrà consegnare adeguata documentazione attestante la piena proprietà o il diritto all'uso per la durata contrattuale dei locali da adibire ad archivio.

I locali dovranno essere attrezzati secondo le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/08 e s.m.i.) e dovranno essere dotati di Certificazione di Agibilità rilasciata dal Comune e di:

- Certificazione di Prevenzione Incendi vigente rilasciata dal Comando provinciale dei Vigili

del Fuoco;

- Autorizzazione igienico sanitaria rilasciata dalla Asl competente per territorio e in generale dovranno rispondere a tutti i requisiti e alle prescrizioni previste dalla vigente normativa in materia edilizia, igienico - sanitaria, di agibilità e di corretta destinazione d'uso. I locali dovranno avere le seguenti caratteristiche che garantiscano la sicurezza dell'archivio e l'integrità della documentazione custodita:
- conformità all'uso di magazzino/archivio rilasciato dall'ufficio tecnico comunale competente, con impianti elettrico ed idraulico a norma;
- sistema di allarme con sensori antintrusione, antiallagamento, rilevatori di fumo, impianto automatico di spegnimento incendi oltre ad estintori sia portatili che carrellati, con relative certificazioni di regolare manutenzione periodica;
- collegamento con società specializzata di vigilanza o con Comandi di Polizia e/o Carabinieri che garantisca un pronto intervento (anche armato);
- sistema di videosorveglianza perimetrale;
- attrezzature per l'archiviazione e la movimentazione di carichi conformi alla normativa vigente in materia (D.p.r. 459/1996 e s.m.i., normativa di tutela della salute in ottemperanza al D.lgs 81/08 e s.m.i.);
- gruppi elettrogeni che garantiscano il funzionamento degli impianti anche in caso di interruzione temporanea dell'erogazione di energia elettrica.

I locali dovranno essere in uso esclusivo dell'aggiudicatario, per l'attività oggetto del presente appalto, e non potranno in alcun caso ospitare al proprio interno soggetti terzi che svolgano attività produttive di qualsiasi altra tipologia e natura.

Tutte le caratteristiche ed i requisiti richiesti per i locali devono essere dimostrati con autocertificazioni o con certificazioni rilasciate dai proprietari degli immobili in caso di locazioni e la mancanza di uno dei medesimi potrà comportare la risoluzione del contratto di affidamento. L'aggiudicatario ha altresì l'onere di adeguare l'immobile alle modifiche normative eventualmente intervenute nel corso della durata contrattuale.

La scaffalatura destinata alla conservazione dovrà essere idonea a contenere le scatole dei documenti dell'Archivio del Comune di Mosciano Sant'Angelo e classificata in modo da poter associare i corretti riferimenti dell'ubicazione (corridoio, scaffale, ripiano, posizione) per una corretta e celere individuazione dei documenti, anche in caso di ispezione, così da poter esattamente verificare la rispondenza tra le scatole e le unità archivistiche documentali in esse contenute.

Tutti costi di gestione dei locali sono a totale carico dell'aggiudicatario e mai potranno gravare sul Comune di Mosciano Sant'Angelo, nell'intero arco di durata dell'appalto.

Prima della stipula del contratto di affidamento, il Comune di Mosciano Sant'Angelo, attraverso uno o più suoi incaricati, procederà all'ispezione dei locali indicati dall'aggiudicatario per verificarne la rispondenza ai requisiti richiesti.

L'accesso ai locali dovrà sempre e comunque essere consentito alla Stazione Appaltante, che potrà procedere alla verifica della corretta archiviazione e conservazione dei documenti, della permanenza dei requisiti di agibilità e sicurezza dei locali e della corrispondenza dei documenti archiviati con i dati inseriti nella piattaforma on line.

Per l'intera durata del contratto l'aggiudicatario non potrà trasferire il materiale in altro deposito, se non previa autorizzazione del Comune di Mosciano Sant'Angelo. In tal caso, i nuovi locali dovranno comunque rispondere a tutti i requisiti richiesti a partire dall'ambito territoriale pena la risoluzione del contratto.

Art. 12 - Figure professionali richieste

Il personale messo a disposizione dal contraente, del cui operato l'Impresa aggiudicataria sarà pienamente responsabile, dovrà essere in regola con tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia previdenziale, contributiva e assicurativa.

Il personale che verrà utilizzato per la realizzazione dei servizi di gestione integrata degli archivi cartacei e di supporto alla gestione del flusso documentale dovrà, inoltre, essere in possesso dei seguenti requisiti minimi di istruzione ed esperienza:

Archivista	Diploma di laurea in archivistica o in scienze archivistiche e librerie o archivistica e biblioteconomia ovvero diploma di laurea quadriennale. Esperienza almeno quadriennale in ruoli di responsabilità nella gestione e/o ricostruzione di archivi documentali pubblici o privati
Addetto alla gestione del flusso documentale in ingresso al protocollo	Diploma di istruzione secondaria di II° grado esperienza almeno triennale in attività di data entry e/o gestione documentale

L'esercizio da parte dell'Ente di tale facoltà non comporterà alcun onere per la stessa.

In caso di inadempimento da parte dell'Aggiudicatario degli obblighi di cui ai precedenti commi, l'Ente fermo il diritto al risarcimento del danno, ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

Art. 13 - Obblighi dell'appaltatore

L'appaltatore assumerà l'intera responsabilità del servizio oggetto di appalto. L'appaltatore ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'Ente tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell'espletamento del servizio oggetto dell'appalto che, ad avviso dell'appaltatore medesimo, costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento del servizio stesso

Art.14 – Contratto D'Appalto

Il contratto verrà concluso mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato

qualificato ai sensi del [regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014](#). Il capitolato e il computo estimativo, nella Richiesta di offerta, fanno parte integrante del contratto gestione.

Art. 15 - Responsabilità verso terzi - assicurazioni

L'appaltatore è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio e solleva l'Ente da ogni responsabilità diretta ed indiretta, sia civile che penale, sia per danni alle persone o alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, sia per mancato servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque altra causa che dipenda dal servizio assunto.

L'appaltatore è tenuto a contrarre apposita polizza, per responsabilità civile derivante dalla gestione del servizio in appalto, dove sia esplicitamente indicato che l'Amministrazione Comunale deve essere considerata "terza" a tutti gli effetti, con Compagnia di assicurazione di primaria importanza, secondo condizioni e massimali da sottoporre al benessere del Comune e comunque con massimale non inferiore ad euro 1.000.000,00 con validità non inferiore alla durata del servizio e dell'eventuale periodo di possibile proroga.

L'aggiudicatario risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente. Esso sarà responsabile di perdita, distruzione o danni causati alla documentazione affidatagli.

Ferma restando la verifica che sarà effettuata dall'Ente precedentemente alla stipula del contratto, l'assenza di una valida copertura assicurativa, in qualsiasi momento venga riscontrata, potrà costituire causa di immediata risoluzione del Contratto.

L'aggiudicatario rimane l'unico responsabile nei confronti del personale impiegato in materia di sicurezza e protezione nei luoghi di lavoro e di copertura previdenziale nei confronti dei lavoratori.

Art. 16 – Riservatezza e segreto d'ufficio

Tutte le notizie, le informazioni ed i dati in possesso dell'appaltatore in ragione dell'attività affidatagli in appalto sono coperti dal segreto d'ufficio, in analogia a quanto prescritto dall'art. 35 del D.Lgs. 13 aprile 1999 n° 112. Pertanto tutte le informazioni che gli stessi acquisiranno in dipendenza dell'esecuzione del servizio non dovranno in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'appalto. L'appaltatore assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati in conformità e nel rispetto della normativa prevista in materia di protezione dei dati personali dal D. Lgs. 196/2003, del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018

L'aggiudicatario si impegna a sottoscrivere successivo disciplinare integrativo quale responsabile esterno per il trattamento dei dati, relativo al servizio affidato.

Art. 17- Divieto di subappalto

L'eventuale subappalto delle attività sopra citate deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 119 D.Lgs. 36/2023. L'affidamento in subappalto non comporta alcuna modifica degli obblighi e degli oneri contrattuali dell'aggiudicatario, che rimane responsabile in solido nei confronti della

stazione appaltante per l'esecuzione di tutte le attività contrattualmente previste.

In caso di cessione, affitto dell'azienda o del ramo di azienda relativa alla gestione del rapporto, si applica la normativa vigente, fermo restando l'obbligo per l'appaltatore di comunicare l'intenzione di procedere con la cessione o affitto dell'azienda o di un suo ramo, al fine di consentire all'Ente i controlli di legge nei confronti del subentrante.

Art. 18- Controversie

Qualora, nel corso dell'appalto, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione sarà sottoposta all'Ente per promuovere un accordo bonario e, qualora non si possa addivenire allo stesso, sarà devoluta alla competenza dell'autorità giudiziaria ordinaria.

Art. 19- Domicilio e Foro Competente

L'appaltatore, ai fini del contratto di appalto e a tutti gli effetti di legge, elegge domicilio nel Comune di Mosciano Sant'Angelo.

Foro competente per eventuali controversie legali è quello di Teramo.

Art. 20- Tracciabilità

Ai sensi dell'art. 3, nn.7 3 8, della Legge n. 136/2010, l'appaltatore si impegna ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari connessi all'affidamento dell'appalto utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche, dedicati, anche se non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, come prescritto dal comma 1 dello stesso art. 3 della legge 136/2010 ed a comunicare gli estremi del/dei conto/i corrente dedicato/i prima della stipulazione del contratto.

Art. 21 - Rinvio

Per quanto non previsto nel presente capitolato si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

Art. 22 -Cauzione

A garanzia degli obblighi contrattuali e dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, l'appaltatore è tenuto a prestare, prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione stessa, apposita cauzione a garanzia per tutta la durata del contratto di importo pari al 10% del valore del contratto con le modalità ed eventuali riduzioni indicate dall'art. 117 del Codice.

Art. 23 – Penali

Qualora nel corso dell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto non vengano rispettate i livelli di servizio stabiliti nel Capitolato Tecnico, eccezione fatta per i casi di forza maggiore e per i fatti imputabili all'Amministrazione, si applicheranno le penali di seguito indicate:

PRESTAZIONE RICHIESTA	LIVELLI DI SERVIZIO	METODO DI VERIFICA	VALORE PENALE
Presa in carico dei fondi documentali e trasferimento presso i locali del fornitore			
Trasferimento archivio presso i locali del contraente	Completamento delle operazioni di trasferimento dei depositi archivistici entro 10 giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto	Visita ispettiva presso i locali del contraente	€(0,1% valore appalto) per ogni giorno lavorativo di ritardo
Rintracciabilità e fruibilità dei depositi archivistici	Completamento delle operazioni volte ad assicurare l'identificazione, la rintracciabilità e consultabilità dei fondi documentali entro 10 giorni lavorativi dalla conclusione delle operazioni di presa in carico e trasferimento presso i locali del contraente	Verifica a campione in sede di visita ispettiva presso i locali del contraente	€(0,1% valore appalto) per ogni giorno lavorativo di ritardo
Gestione fisica e logica dell'archivio			
Consultazione dei documenti d'archivio attraverso portale web	Completamento e messa a disposizione del portale di consultazione (secondo specifiche fornite dall'Autorità) entro 30 giorni solari dalla stipula del contratto	Test di funzionalità	€(0,1% valore appalto) per ogni giorno lavorativo di ritardo
Consultazione urgente di documenti d'archivio in formato cartaceo	Consegna presso la sede Ente dei documenti entro 24 ore lavorative dalla Richiesta	Verifica alla consegna o verifica periodica	€(0,1% valore appalto) per ogni ora di ritardo
Consultazione ordinaria di documenti d'archivio in formato elettronico	Messa a disposizione in formato digitale dei documenti entro 24 ore dalla richiesta	Verifica attraverso portale di consultazione o verifica alla consegna tramite posta elettronica	€(0,1% valore appalto) per ogni ora di ritardo

Il RUP

Dr.ssa Valeria Amatucci

firmato digitalmente

**RELAZIONE A SUPPORTO DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
IDENTIFICATO COME:**

"Gestione e custodia dell'archivio documentale del Comune
di Mosciano Sant'Angelo e servizi accessori"

CIG. BA5023C6A8

La sottoscritta Amatucci Valeria, Responsabile Unico del Progetto di cui all'art. 15 del D.lgs. 36/2023 (Nota prot. 28334 del 05/12/2025 di conferimento dell'incarico)

PREMESSO

che con deliberazione di G.C. n. 33 del 29/04/2022 avente ad oggetto "Progettazione del nuovo servizio di custodia e gestione dell'archivio comunale. Atto di indirizzo", si stabiliva che l'Amministrazione comunale intendeva progettare ed implementare un nuovo servizio di gestione e custodia dell'archivio del Comune di Mosciano Sant'Angelo, valutando altresì di integrarlo con la gestione/ dematerializzazione dell'archivio del Settore Urbanistica; che nelle more dell'espletamento della gara per il nuovo affidamento, veniva disposto di proseguire, il servizio in essere con la ditta CISIA PROGETTI Srl;

DICHIARA

- che la procedura di scelta del contraente è quella dell'affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. b), del D.lgs. 36/2023 in quanto trattasi di prestazioni di importo inferiore a 140.000,00 euro;
- che per l'affidamento in oggetto non sussiste l'obbligo del preventivo inserimento nel programma triennale di acquisti di beni e servizi di cui all'art. 37 del D.lgs. 36/2023;
- che, per il tramite della piattaforma "Acquistitelematici", l'O.E. **ISPAR S.r.l.** con sede a Mosciano Sant'Angelo (TE) in via I. Silone, 23 contrada Ripoli P. IVA 02054100678, è stato invitato a presentare la sua migliore offerta, mediante ribasso percentuale rispetto all'importo della prestazione a base d'asta di € 120.800,66, entro il termine prefissato per le ore 23:00 del giorno 09.01.2026;
- che l'aggiudicazione è **avvenuta** con il criterio **del minor prezzo**, ai sensi dell'art 108 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.,
- che il predetto operatore ha formulato entro i termini, un preventivo di spesa per un importo complessivo pari a **119.400,32 euro** (oltre IVA) offrendo un ribasso pari a **1,5%** sulle voci di costo presenti nel Q.E., compreso il costo della manodopera;
- che in data 13/01/2026 il sottoscritto Rup, ha provveduto a validare tutta la documentazione presentata dall'operatore invitato, verificandone la congruità con quella richiesta sulla piattaforma di e-procurement "Acquistitelematici.it";
- che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 50, comma 1, lett. b, del D.lgs. 36/2023,

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 09/04/2026 da Valeria Amatucci.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO

C.F. 82000070670 ----- PROVINCIA DI TERAMO ----- C.A.P. 64023

Ufficio Affari Generali

l'operatore interpellato è in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni in argomento;

- che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11, comma 2, del D.lgs. 36/2023, il contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) applicabile al personale dipendente impiegato nell'affidamento in argomento, in conformità al comma 1 del predetto art. 11, è il seguente: CCNL Servizi integrati/multiservizi; tanto premesso, in sede di presentazione dell'offerta **l'operatore selezionato ha confermato i costi della manodopera indicati nel quadro economico**;
- che, a norma dell'art. 52, comma 1, del D.lgs. 36/2023, è stata acquisita la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dall'operatore economico individuato, attestante il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti;
 - che è stato verificato con esito favorevole, il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti in capo all'operatore economico selezionato **(la predetta verifica è stata effettuata dal RUP con l'ausilio del sistema FVOE di ANAC)** e verificata la regolarità contributiva ex art. 94, comma 6 del D.lgs. 36/2023 **(Documento Unico di Regolarità Contributiva – DURC – n. INPS_49275056)**;
- con riferimento al rispetto del principio di rotazione, lo stesso è stato rispettato interpellando un nuovo O.E. ;
- che, ai sensi del combinato disposto degli artt. 53, comma 4, e 117 del D.lgs. 36/2023, l'affidatario sarà tenuto a presentare garanzia definitiva per un valore pari al 5% del contratto (IVA esclusa), che sarà richiesta a cura del sottoscritto R.U.P. dopo l'approvazione dell'affidamento;

PROPONE

alla Stazione Appaltante, l'affidamento della prestazione identificata come “Gestione e custodia dell'archivio documentale del Comune di Mosciano Sant'Angelo e servizi accessori” così come individuata e specificata nella Lettera di invito inserita in piattaforma, in favore dell'O.E. **ISPAR S.r.l.** che ha offerto il ribasso del **1,50%** sull'importo della prestazione posto a base d'asta di € 120.800,66, e quindi il prezzo netto di € **119.400,32**, oltre ad € **26.260,37** per IVA al 22% e così per complessivi € **145.660,69**;

RIMETTE

il presente verbale, unitamente ai documenti di gara, al Segretario Generale per la presa d'atto, e procedere successivamente alla predisposizione dell'atto formale di affidamento nonché del relativo contratto da stipulare, a norma di legge e di disciplinare di gara.

Mosciano S.Angelo li 12/02/2026

Il Responsabile Unico del Progetto

Dott.ssa Amatucci Valeria

Allegati:

- Estratto CIG;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 09/04/2026 da Valeria Amatucci.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO

C.F. 82000070670 ----- **PROVINCIA DI TERAMO** ----- C.A.P. 64023

Ufficio Affari Generali

- Offerta presentata dall'operatore economico selezionato;
- Documentazione a comprova della regolarità contributiva;
- Estratto documenti da FVOE;
- Dichiarazione resa e sottoscritta dall'operatore selezionato;

CONTRATTO DI SERVIZIO PER GESTIONE E CUSTODIA DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE DEL COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO E SERVIZI ACCESSORI.

Con la presente scrittura privata da valersi ad ogni effetto di legge e come tale non altrimenti modificabile se non attraverso ulteriori accordi aventi forma scritta

TRA

-il COMUNE di MOSCIANO SANT'ANGELO con sede in Piazza IV Novembre, codice fiscale: 82000070670 e P. IVA: 00252130679, nella persona del suo Segretario Generale Dott.ssa D'Egidio Raffaella, di seguito denominato "ente"

E

-ISPar S.r.l. con sede legale in Mosciano Sant'Angelo – Via Ignazio Silone 23 – C.da Ripoli, codice fiscale e partita Iva 02054100678, in persona del legale rappresentante Dott.ssa Alonzo Leonarda, di seguito denominato "ISPar "

premesso che

- con deliberazione giunta n. 33 del 29/04/2022, avente ad oggetto "Progettazione del nuovo servizio di custodia e gestione dell'archivio comunale. Atto di indirizzo", si dava atto che l'Amministrazione comunale intendeva progettare ed implementare un nuovo servizio di gestione e custodia dell'archivio del Comune di Mosciano Sant'Angelo, valutando altresì l'integrazione per la gestione/dematerializzazione dell'archivio del Settore Urbanistica;
- la Società ISPar Srl, in possesso di una significativa e documentata esperienza maturata nell'attività di outsourcing archivistico, è stata invitata a presentare offerta mediante trattativa diretta inserita in PAD "Acquistitelematici.it", ed acquisita la stessa, è stata ritenuta congrua in base al criterio del minor prezzo formulato con ribasso percentuale sull'importo a base di gara;
- Con determinazione n. del all'operatore economico ISPar Srl, è stato aggiudicato il contratto del servizio di gestione e custodia del materiale documentale dell'archivio comunale previa verifiche di seguito indicate:
 - ☐ esistenza prospetto informativo disabili
 - ☐ certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato
 - ☐ certificato del casellario giudiziale
 - ☐ esito informativo relativo alla condizione di regolarità fiscale
 - ☐ prospetto informazioni societarie rilasciato da ANAC
 - ☐ elenco per estratto delle annotazioni iscritte sul casellario delle imprese
 - ☐ documento regolarità contributiva
 - ☐ verifica di regolarità ex art.80, comma 4, D.Lgs 50/2016

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 09/04/2026 da Valeria Amatucci.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Art. 1) Oggetto del Contratto

L'affidamento riguarda la presa in carico, il trasferimento, il posizionamento in idonei locali, la custodia e la gestione dell'archivio documentale dell'Ente, attualmente conservato in parte presso la sede comunale e in parte presso operatore economico esterno, per una consistenza complessiva stimata in circa 1.054 metri lineari.

Art. 2) Obblighi dell'Affidatario

ISPar si impegna a garantire la gestione fisica e logistica delle unità archivistiche e la digitalizzazione on demand delle pratiche richieste per finalità di accesso agli atti. Ogni fase deve essere strutturata in modo da garantire la piena tutela del patrimonio archivistico, il trasporto e la conservazione in condizioni idonee sotto il profilo strutturale e ambientale, la sistematica rintracciabilità delle unità archivistiche e la continuità della fruizione da parte degli uffici comunali. La ISPar si impegna a svolgere tale servizio con puntualità, efficienza e competenza avvalendosi della propria organizzazione e dei propri beni strumentali, alle condizioni esplicitate nel capitolato tecnico, che nel presente contratto si intendono integralmente richiamate. Per tutte le operazioni rientranti nella gestione fisica e logica dell'archivio, comprese quelle di digitalizzazione delle pratiche richieste, la messa a disposizione della piattaforma web di gestione archivio e i tempi di evasione richieste, si rimanda all' Art. 6 del capitolato tecnico, che qui si intende integralmente richiamato

Art.3) Corrispettivo e Valore del Contratto

La ditta affidataria si obbliga a svolgere il servizio *de quo* secondo le specifiche voci di costo riportate nell'offerta economica, per un importo complessivo di **€ 119.400,32 + Iva al 22%** e così per complessivi **€ 145.660,69** comprensivi degli eventuali 6 mesi di proroga tecnica.

Art.4) Durata e Proroga

Il contratto ha una durata di **60 (sessanta) mesi** con decorrenza dalla data di sottoscrizione. L'Ente si riserva la facoltà di richiedere una proroga tecnica di ulteriori 6 (sei) mesi alle medesime condizioni, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura di gara.

Art.5) Modalità di Consultazione e Accesso

L'Ente o persona autorizzata, potrà effettuare consultazioni di documenti originali cartacei, specie se di rilevante quantità, presso gli impianti in cui sono custoditi e gestiti i documenti da visionare ed al riguardo la ISPar si impegna fin d'ora a mettere a disposizione specifici locali, appositamente attrezzati ed a fornire la più ampia collaborazione. L'eventuale estrazione di copia dovrà esser autorizzata dal Comune che provvederà ad evaderla direttamente presso i propri uffici.-.

Art. 6) Fatturazione e Pagamenti

La ISPar fatturerà il corrispettivo per il servizio svolto, con cadenza trimestrale.

Ogni fattura, conterrà il costo delle prestazioni effettivamente svolte nel periodo di riferimento secondo il dettaglio che segue:

☐ Gli importi afferenti voci di costi fissi vengono identificati come segue:

- Trasferimento consistenza attuale in outsourcing: € 2.275,20 (fatturazione in unica soluzione a conclusione del trasferimento);
- Delocalizzazione archivio cartaceo edilizia (da effettuarsi nel 2027): € 16.408,13(fatturazione in unica soluzione al completamento del trasferimento);

- Canoni annuali per custodia documenti: € 7.635,72 per archivio in essere al 30.04.2025(ML 646) ed € 4.822,56 per nuovo archivio edilizia privata (ML 408) – (considerando un costo di € 11,82 a ML) - da fatturare suddiviso per trimestre di riferimento;
- Canone annuale per piattaforma web gestione archivio comprensivo del servizio di Help Desk: € 1.029,29 - da fatturare suddiviso per trimestre di riferimento;
- ☐ Gli importi afferenti voci di costi variabili vengono identificati come segue:
 - Nuovi versamenti: custodia mensile a faldone € 0,20 + costo custodia € 11,82 al ML, a cui aggiungere il costo manodopera, come riportato alla voce 5 dell’offerta economica - fatturazione annuale a consuntivo, riparametrata agli effettivi versamenti effettuati;
 - Digitalizzazione pratiche: costo annuo (stima di n. 120 pratiche/anno) € 4.631,08 – da fatturare suddiviso per trimestre, riparametrato in base all’effettivo n. di pratiche evase;

Si stabilisce che i costi fissi e variabili, verranno addebitati solo ed esclusivamente per i servizi effettivamente svolti e per i quali ad ogni buon conto **la ISPar invierà documentazione pro-forma con il riepilogo dei costi da fatturare**, relativamente a **nuovi versamenti, costo custodia nuove unità** archivistiche con distinta riepilogativa della situazione aggiornata delle scatole presso il deposito e loro sviluppo in ML, **digitalizzazione pratiche** on demand, **consegna documenti ON SITE** per accesso agli atti, secondo quanto riportato alla VOCE n. 5 e alla VOCE n.6 dell’offerta economica presentata in sede di trattativa diretta.

Si stabilisce altresì, che la fatturazione del canone per il nuovo archivio edilizia privata è subordinata all’esatta quantificazione dei ML di cui realmente tale archivio si comporrà.

Il pagamento avverrà tramite bonifico bancario su conto corrente dedicato ai sensi della **Legge 136/2010 (Tracciabilità flussi finanziari)**, entro 30 giorni dal ricevimento fattura.

- IBAN: _____
- Persone autorizzate ad operare sul conto _____

Art. 7) Responsabilità e Assicurazioni

ISPar dichiara

- Essere in possesso dei requisiti tecnici e professionali necessari per dare esecuzione al contratto medesimo;
- Aver adempiuto e di voler adempiere puntualmente in futuro, a tutti gli obblighi di legge nei confronti dei propri dipendenti, manlevando l’Ente da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo;
- Utilizzare esclusivamente locali ed attrezzature conformi alle vigenti disposizioni di legge, con particolare riguardo alle norme sulla prevenzione degli incendi e degli infortuni in generale, manlevando l’Ente da ogni qualsiasi responsabilità al riguardo;
- Aver dotato i locali di sistemi antintrusione, antifurto e antincendio impegnandosi a mantenere detti sistemi sempre perfettamente efficienti ed operanti.

La ISPar è direttamente tenuta al risarcimento dei danni che per fatto proprio o dei propri dipendenti o incaricati per trasporti o per circostanze comunque connesse o conseguenti a quanto oggetto del presente contratto, vengano causati all’Ente, ai suoi dipendenti o a terzi,

con conseguente impegno a mantenere l'Ente medesimo indenne da qualsiasi azione, sanzione, pretesa o richiesta al riguardo.

A tal fine, garantisce la copertura assicurativa tramite polizza:

1. **RCT/RCO** (Responsabilità Civile). Polizza n. _____ contratta con la compagnia _____ a copertura dei rischi di furto/rapina e incendio/allagamento nonché per responsabilità civile per danni alle cose e/o alle persone del committente e/o di terzi, derivanti dall'esecuzione dei servizi contrattuali
2. **All Risk "da chiodo a chiodo"** per i trasporti, con massimali conformi al D.M. 18/04/2002 e Circolare 85/2004. Polizza n. _____ contratta con la Compagnia _____ riportata nell'allegato _____
3. Polizza a garanzia dell'esatta esecuzione del contratto con un massimale pari al 5% del valore contrattuale _____

Art. 8) Verifiche, Inadempimenti e Penali

L'Ente ha facoltà di effettuare verifiche periodiche. In caso di prestazioni non conformi, l'Ente procederà a formale contestazione. Qualora ISPar non si adegui, si applicheranno le penali previste dall'Art. 23 del Capitolato Tecnico o, nei casi più gravi, la risoluzione del contratto ex Art. 1456 c.c.

Art.9) Risoluzione contrattuale

Per nessun motivo la ISPar può recedere dal contratto, o sospendere totalmente o parzialmente il servizio di sua iniziativa, salvo i casi di comprovata forza maggiore, nel qual caso la ISPar si impegna a darne tempestiva comunicazione.

E' escluso il diritto di recesso anche da parte dell'Ente, se non per i motivi riportati al precedente art.8.

In caso di risoluzione del contratto, tutte le spese di manodopera, movimentazione e trasporto dal deposito di ISPar alla sede indicata dall'Ente, saranno a carico della parte che avrà chiesto la risoluzione, fermo restando l'obbligo del pagamento dei canoni per i servizi goduti fino a quella data e l'obbligo al pagamento di eventuali penali.

Art. 10) Protezione Dati Personali (GDPR)

ISPar è nominata "Responsabile del Trattamento" ai sensi del Regolamento UE 2016/679. Si impegna a trattare i dati contenuti nell'archivio esclusivamente per le finalità contrattuali, garantendo la massima riservatezza. Termini e modalità di utilizzo sono regolati da disciplinare allegato e sottoscritto tra le parti.

Art. 11) Foro Competente e Spese

Per ogni controversia è competente in via esclusiva il **Foro di Teramo**. Le spese di bollo sono a carico della ditta. Il contratto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso.