



# Provincia di Pistoia

Dipartimento Istruzione, Formazione Professionale, Lavoro, Cultura,  
e Politiche Sociali

Servizio Istruzione, Formazione Professionale, Cultura

---

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

### Art. 1 – Oggetto dell'affidamento

Oggetto del presente capitolato è la fornitura di servizi al pubblico, didattica e promozione degli archivi storici dei Comuni aderenti al **Programma Archivi Aperti** di cui alla Delibera del Consiglio Provinciale n. 327 del 13.11.2007, ed in particolare dei seguenti servizi:

#### 1.1. Servizi al pubblico

**1.1.1** - Al servizio di accesso agli archivi storici e di consultazione dei documenti archivistici da parte dell'utenza dovranno essere destinate un totale di almeno n. 68 (sessantotto) ore mensili, per una durata totale di n. 10 (dieci) mesi per anno decorrenti dalla data di stipula dei contratti, come da successivo art. 4.1, escludendo preferibilmente due mesi invernali per l'area della Montagna ed il mese di agosto per l'area della Valdinievole. Il calendario di apertura dovrà essere concordato con i referenti per il Programma Archivi Aperti dei rispettivi Comuni e comunicato al referente della Provincia di Pistoia per il Programma, sulla base degli orari indicati all'art. 5.1. Eventuali variazioni al calendario ed eventuali aperture aggiuntive dovranno essere concordate con i medesimi referenti.

**1.1.2** – L'apertura e la chiusura dei locali nei quali sono ospitati gli archivi storici dei Comuni saranno effettuate a cura dei Comuni stessi, funzionalmente rispetto agli orari stabiliti e a seguito di accordi con la ditta affidataria, salvo diversi accordi pattuiti dalla ditta con ciascun referente comunale.

**1.1.3** – L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza di almeno una unità di personale durante l'intero orario di apertura dell'archivio.

**1.1.4** – L'aggiudicatario dovrà effettuare continuamente il controllo dell'utenza durante la consultazione dei documenti d'archivio, assicurando la continua presenza presso il luogo della consultazione. Dovrà inoltre fornire agli utenti consulenza di carattere archivistico e storico sui documenti conservati negli archivi, ed informazioni sulla reperibilità di altri documenti storici d'archivio riguardanti i Comuni, nel caso in cui essi siano conservati altrove.

**1.1.5** - Eventuali proposte migliorative per ampliare l'attività di consulenza potranno essere inserite dal soggetto concorrente nell'offerta e saranno oggetto di valutazione.

**1.1.6** – Nei servizi al pubblico si intende compresa anche la tenuta dei registri delle presenze, come meglio specificato all'art. 4.

#### 1.2. Didattica e promozione

**1.2.1** - Alle attività di didattica e promozione saranno da destinare almeno n. 6 (sei) ore annue per ciascun archivio storico interessato dal servizio di cui al presente Capitolato, in aggiunta alle ore destinate all'apertura degli archivi di cui al punto 1.1.1.

**1.2.2** – L'aggiudicatario è tenuta ad effettuare attività di promozione e valorizzazione di ogni singolo archivio storico presso i quali effettua il servizio, comprendenti visite guidate agli archivi di classi di alunni delle scuole elementari, medie e superiori del territorio, visite guidate agli archivi di gruppi di adulti, ed altre attività. Tali attività sono da organizzarsi di concerto con il referente dell'archivio interessato e con il referente provinciale del Programma.

**1.2.3** – Per le attività descritte al punto precedente, il soggetto concorrente dovrà elaborare uno o più progetti di didattica e di valorizzazione della documentazione che si conserva negli archivi interessati dal servizio di cui al presente Capitolato, che abbiano come destinatari fasce diverse di utenti (studenti dei diversi gradi di scuola, adulti e così via). I progetti riguardanti gli

archivi dell'area della Montagna potranno integrarsi con le tematiche dell'Ecomuseo della Montagna Pistoiese.

**1.2.4** - L'aggiudicatario si impegna a predisporre file di testo ed immagini digitalizzate per promuovere gli archivi e per pubblicizzare le iniziative che li riguardino, organizzate dalla Provincia in accordo con i Comuni, e ad inserire testi e immagini nel sito web "Archivi" facente parte della Rete Documentaria della Provincia di Pistoia e/o nella pagina della Cultura del sito web della Provincia, tramite il referente provinciale del Programma. Si impegna inoltre ad effettuare periodicamente gli aggiornamenti di carattere informativo (ad esempio nuovi orari di apertura etc.) riguardanti gli archivi oggetto del presente capitolato per il sito web "Archivi" facente parte della Rete Documentaria provinciale, tramite il referente provinciale del Programma.

**1.2.5** - I materiali digitali e cartacei prodotti dalle attività di cui al punto precedente restano di esclusiva proprietà della Provincia di Pistoia.

## **Art. 2 – Durata**

**2.1** – L'affidamento avrà durata di tre anni, a decorrere dalla data della stipula dei contratti come da successivo art. 4.1.

**2.2** – Le stazioni appaltanti si riservano la facoltà di ricorrere all'ipotesi prevista dall'art. 57 co. 5 lett. b) del D.Lgs. 163/2006.

## **Art. 3 – Luogo del servizio**

**3.1** - I servizi di cui ai punti 1.1 e 1.2 dovranno essere svolti presso le seguenti sedi:

AREA A) MONTAGNA PISTOIESE (Comune capofila: San Marcello Pistoiese):

- 1 - Archivio Storico del Comune di Abetone, presso il Palazzo Comunale, via Pescinone n. 15, 51021 Abetone (PT);
- 2 - Archivio Storico del Comune di Cutigliano, presso il Palazzo Comunale, piazza Umberto I n. 1, 51024 Cutigliano (PT);
- 3 - Archivio Storico del Comune di Sambuca Pistoiese, presso la Biblioteca Comunale, piazza Sandro Pertini n. 1, 51020 Taviano (PT);
- 4 - Archivio Storico del Comune di San Marcello Pistoiese, presso l'Istituto Comprensivo, via Villa Vittoria, 51028 San Marcello Pistoiese (PT).

AREA B) VALDINIEVOLE (Comune capofila: Massa e Cozzile):

- 1 – Archivio Storico del Comune di Buggiano, piazza Pretorio, 51011 Buggiano Castello (PT), e presso il Palazzo Comunale, piazza Matteotti n. 1, 51011 Borgo a Buggiano (PT);
- 2 – Archivio Storico del Comune di Massa e Cozzile, via Matteotti n. 3, 51010 Massa e Cozzile (PT);
- 3 - Archivio Storico del Comune di Ponte Buggianese, piazza del Santuario n. 1, 51019 Ponte Buggianese (PT);
- 4 – Archivio Storico del Comune di Uzzano, presso il Palazzo del Capitano, piazza Umberto I, 51010 Uzzano (PT).

**3.2** – Qualora prima della scadenza dei contratti di cui all'art. 4.1, altri Comuni della provincia di Pistoia che abbiano già aderito al Protocollo d'intesa approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 327 del 13.11.2007, oltre a quelli elencati al punto precedente, chiedessero di attivare il servizio, o non avendo ancora aderito in precedenza, aderissero al suddetto Protocollo, l'aggiudicatario si impegna ad applicare anche nei rispettivi archivi storici le stesse condizioni previste dal presente Capitolato. A partire dall'anno successivo alla richiesta del Comune, previa approvazione della Provincia e del Comune capofila dell'area di riferimento, il servizio potrà essere attivato anche nell'archivio storico del Comune richiedente tramite apposito contratto stipulato tra l'aggiudicatario e il Comune richiedente, come specificato all'art. 7.3.

## **Art. 4 - Modalità di esecuzione**

**4.1** – Sarà individuato un unico soggetto per effettuare il servizio in entrambe le aree territoriali così suddivise:

Area A) Montagna Pistoiese: archivi storici dei Comuni di Abetone, Cutigliano, Sambuca Pistoiese, San Marcello Pistoiese.

Area B) Valdinievole: archivi storici dei Comuni di Buggiano, Massa e Cozzile, Ponte Buggianese, Uzzano.

Il soggetto concorrente dovrà presentare un'offerta distinta per ciascuna delle due aree. Saranno infatti stipulati due contratti distinti tra l'aggiudicatario ed il Comune capofila di ciascuna area, che per la durata dell'affidamento sono stati individuati nel Comune di San Marcello Pistoiese per l'area della Montagna, e nel Comune di Massa e Cozzile per l'area della Valdinievole.

**4.2** – L'aggiudicatario è tenuto a garantire i servizi di cui all'art. 1 con personale professionalmente qualificato, secondo quanto specificato all'art. 6.

**4.3** - L'aggiudicatario dovrà indicare un proprio referente, al quale i Comuni capofila, quali enti contraenti e liquidatori, tramite il proprio referente per il Programma Archivi Aperti appositamente nominato e la Provincia di Pistoia, quale ente coordinatore, tramite il proprio referente per il Programma, faranno riferimento per gli aspetti organizzativi relativi ai servizi oggetto del presente Capitolato.

**4.4** - L'aggiudicatario dovrà tenere un registro delle presenze del personale preposto ai servizi descritti all'art. 1 che si svolgono negli archivi storici. Il registro, da conservarsi presso il Comune sede dell'archivio, verrà firmato e corredato della data e dell'ora di entrata e di uscita a cura del personale dell'aggiudicatario nei giorni di fornitura del servizio di accesso e consultazione.

**4.5** - La consultazione dei documenti d'archivio avverrà di regola presso i locali comunali adibiti alla conservazione del materiale stesso, ovvero in locali attigui. Nel caso in cui la consultazione in loco dei documenti richiesti non sia possibile, l'aggiudicatario, in accordo con il referente del Comune per il Programma, dovrà provvedere con mezzi propri al trasporto della documentazione d'archivio richiesta presso i luoghi predisposti per la consultazione stessa, nonché alla successiva ricollocazione. In tal caso il personale dell'aggiudicatario dovrà assicurare la propria presenza anche nei luoghi dove il materiale documentario verrà trasportato ai fini della consultazione, per tutto il tempo necessario alla consultazione stessa.

**4.6** – L'aggiudicatario dovrà provvedere alla registrazione degli accessi degli utenti agli archivi mediante compilazione di appositi registri cartacei di cui dovrà dotarsi autonomamente. Ogni registro dovrà indicare i dati anagrafici completi dell'utente, l'ora di entrata, l'ora di uscita, nonché tipologia, numero e data di rilascio del documento di identità dell'utente stesso. Dovrà inoltre indicare, per ciascun utente, la segnatura dei documenti consultati.

**4.7** – L'aggiudicatario dovrà provvedere alla raccolta delle richieste di consultazione dei documenti degli archivi, redatte in tre copie su apposito bollettario fornito dalla Provincia di Pistoia, delle quali una copia da inserire al posto del documento estratto per la consultazione, una da consegnare al richiedente, una da lasciare attaccata al bollettario. Al termine della consultazione, una volta ricollocato il documento, sulla copia rimasta sul bollettario dovrà essere indicata l'avvenuta ricollocazione. Il bollettario dovrà essere conservato a cura del personale dell'aggiudicatario. **In nessun caso dovrà verificarsi l'accesso diretto da parte dell'utenza alla documentazione d'archivio.**

**4.8** – L'aggiudicatario si impegna ad effettuare il riversamento in formato digitale dei dati riportati sul registro cartaceo delle presenze e sulle schede di richiesta di consultazione dei documenti, e a trasmettere tali dati ogni sei mesi ai referenti del Programma Archivi Aperti dei Comuni capofila e della Provincia per fini statistici.

**4.9** - Di tutte le attività descritte all'art. 1, l'aggiudicatario dovrà fornire con cadenza semestrale dati di monitoraggio dettagliati ai referenti dei Comuni capofila e al referente provinciale del Programma.

**4.10** – Stante la natura specialistica del servizio oggetto del presente Capitolato l'aggiudicatario non può avvalersi del subappalto, anche parziale, delle prestazioni (art. 27 D.Lgs. 163/2006).

## **Art. 5 – Modalità operative**

**5.1** – Il servizio minimo di accesso agli archivi storici e di consultazione dei documenti archivistici da parte dell'utenza, descritto all'art. 1.1, dovrà essere garantito con il seguente orario mensile:

<b>Area</b>	<b>Comune</b>	<b>Giorni e orario</b>	<b>Ore di servizio per mese</b>
MONTAGNA (tot. 36 ore per mese)	Abetone	4° giovedì 9-13	4
	Cutigliano	1° giovedì 9-13 3° giovedì 9-13	8
	Sambuca P.se	1° sabato 9-13 e altro giorno con orario da definire	8
	San Marcello P.se	1° giovedì 14-18 3° giovedì 14-18 4° mercoledì 9-18	16
VALDINIEVOLE (tot. 32 ore per mese)	Buggiano	1° mercoledì 9-13 3° mercoledì 9-13	8
	Massa e Cozzile	1° martedì 9-13 3° martedì 14-18	8
	Ponte Buggianese	2° giovedì 9-13 4° giovedì 9-13	8
	Uzzano	1° venerdì 9-13 3° venerdì 9-13	8
		<b>TOTALE</b>	<b>68</b>

**5.2** - Eventuali variazioni al suddetto calendario dovranno essere concordate con il responsabile dell'archivio interessato e con il referente provinciale del Programma.

**5.3** – In caso di temporanea chiusura di uno degli archivi storici sopra elencati, l'aggiudicatario potrà effettuare eventuali compensazioni di orario tra archivi diversi ma soltanto nell'ambito della medesima area e in accordo con il Comune capofila.

**5.4** – Nel caso in cui uno dei suddetti giorni sia festivo, il servizio dovrà essere recuperato in altra data, che sarà concordata tra l'aggiudicatario e il referente comunale per il Programma, e comunicata al Comune capofila.

## **Art. 6 – Requisiti**

**6.1** – Il soggetto concorrente garantisce che il personale impiegato (soci, dipendenti, o collaborazioni a contratto già attivate) per lo svolgimento dei servizi di cui all'art. 1 è composto per almeno il 60% da archivisti, intendendo per archivisti:

- i possessori di laurea quadriennale V.O. in Archivistica o di laurea specialistica in Scienze archivistiche;
- i possessori di laurea quadriennale generica V.O. o di Laurea triennale N.O. nonché del Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica conseguito presso le scuole degli Archivi di Stato, la Scuola Vaticana o la Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari, o di Master post-laurea in Archivistica.

**6.2** - Il possesso di tali requisiti deve essere dimostrato in fase di partecipazione alla gara d'appalto mediante produzione dell'elenco nominativo, con relativa qualifica, del personale incaricato del servizio oggetto del presente Capitolato. Il soggetto concorrente si obbliga a garantire la presenza del suddetto personale per l'intera durata dell'affidamento.

**6.3** - Le eventuali sostituzioni di personale in corso d'opera dovranno avvenire con personale in possesso dei medesimi requisiti culturali e professionali stabiliti dal contratto, previo accordo con i rispettivi Comuni capofila e con la Provincia.

**6.4** - L'aggiudicatario dovrà essere in regola secondo la vigente normativa in materia di Diritto del Lavoro.

## **Art. 7 – Importo dell'affidamento**

**7.1** – Gli importi a base di gara per il triennio 2008-2010 sono i seguenti:

Area A) Montagna Pistoiese - € 21.888,00 (IVA esclusa);

Area B) Valdinievole - € 19.608,00 (IVA esclusa);

Il corrispettivo del presente affidamento sarà quello risultante dal verbale di gara e sarà rappresentato dal prezzo offerto dal soggetto concorrente rispetto alla base di gara per i due rispettivi lotti, oltre IVA.

Non sarà riconosciuta alcuna somma aggiuntiva a titolo di rimborso spese.

**7.2** – Nell'offerta il soggetto concorrente potrà indicare un numero di ore aggiuntive di servizio comprese nell'importo dell'affidamento, che saranno oggetto di valutazione, nel rispetto del costo della manodopera di cui ai CCNL.

**7.3** – Nell'offerta il soggetto concorrente dovrà indicare una tariffa oraria, che sarà applicata nei casi previsti all'art. 3.2 di attivazione del servizio, prima della scadenza del contratto di cui al presente Capitolato, in altri archivi della provincia di Pistoia non compresi nell'elenco di cui all'art. 3.1. Il Comune richiedente dovrà stipulare apposito contratto con l'aggiudicatario.

**7.4** – La tariffa oraria di cui al punto precedente sarà applicata dai Comuni aderenti al Programma anche per un eventuale ampliamento dei servizi al pubblico negli archivi compresi nell'elenco di cui all'art. 3.1, nel caso sia necessario effettuare aperture aggiuntive che non siano già comprese nell'offerta. Per tali ore aggiuntive i singoli Comuni dovranno stipulare apposito contratto con l'aggiudicatario.

## **Art. 8 – Criteri di aggiudicazione**

**8.1** – Il presente appalto verrà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. Le offerte saranno valutate da apposita Commissione giudicatrice, nominata dopo la scadenza delle offerte, sulla base dei seguenti criteri:

1) Offerta tecnica: fino ad un massimo di punti 90

- progetto di organizzazione dei servizi al pubblico, di didattica e promozione: fino ad un massimo di punti 40
- esperienza pregressa, riferita agli ultimi cinque anni, per servizi analoghi: fino ad un massimo di punti 45
- ore aggiuntive di servizio comprese nell'importo dell'affidamento: fino ad un massimo di punti 5.

2) Offerta economica: fino ad un massimo di punti 10.

L'offerta dovrà indicare il prezzo offerto dal soggetto concorrente per l'Area A) e il prezzo offerto per l'Area B), espressi in cifre e in lettere. Il punteggio verrà attribuito sulla base della seguente formula, considerando il prezzo complessivo dato dalla somma dei prezzi offerti dal concorrente per i due lotti:

$$P = (\text{Minor prezzo offerto} / \text{Prezzo offerto dal concorrente}) \times 10$$

**8.2** – L’aggiudicazione avverrà in favore dell’offerta che ha ottenuto il miglior punteggio complessivo. Si procederà ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché valida e congrua.

## **Art. 9 – Garanzie**

**9.1** - L’aggiudicatario dovrà stipulare idonea assicurazione per furto e danneggiamento al materiale degli archivi, per un massimale adeguato, con durata corrispondente a quella dei contratti.

**9.2** – L’aggiudicatario è tenuto a costituire per ciascuno dei due contratti che saranno stipulati con i Comuni capofila la cauzione definitiva di cui all’art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006 con le modalità che saranno specificate negli atti di gara. L’esecutore del contratto è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lui imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dei Comuni che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze o, comunque, di un’esecuzione non corretta della prestazione.

## **Art. 10 - Obblighi del personale addetto al servizio**

**10.1** – L’aggiudicatario è tenuto a comunicare ai referenti dei Comuni capofila e della Provincia, all’inizio dell’esecuzione dell’affidamento, i nominativi del personale da esso incaricato dello svolgimento dei servizi, e dovrà inoltre garantire la sostituzione immediata del proprio personale assente a qualsiasi titolo, in modo da non recare alcun pregiudizio all’erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato, avvisando il referente dell’archivio e il referente del Comune capofila nel giorno stesso della sostituzione.

**10.2** - Il personale incaricato dall’aggiudicatario, nell’esplicazione dei servizi, è tenuto a seguire il Codice Internazionale di Deontologia degli Archivisti, approvato dall’Assemblea Generale del Consiglio internazionale degli Archivi di Pechino, il 6 settembre 1996.

## **Art. 11 - Verifica e controllo sull’andamento del servizio**

**11.1** - Le funzioni di indirizzo e controllo dei servizi oggetto del presente Capitolato saranno svolte dai referenti dei Comuni capofila in collaborazione con il referente provinciale del Programma Archivi Aperti, sentiti i referenti dei singoli archivi.

## **Art. 12 – Penalità**

**12.1** - La mancata ottemperanza al calendario di apertura darà luogo all’applicazione di una penale di € 45,00 per ogni ora di mancata apertura, da trattenere sulla corresponsione del corrispettivo. Qualora il mancato servizio si protragga oltre 1/4 del totale orario mensile di ciascuna area, il Comune capofila per l’area di competenza, in accordo con la Provincia di Pistoia, ha facoltà di risolvere il contratto con richiesta di risarcimento dei danni.

## **Art. 13 - Risoluzione del contratto**

**13.1** – Il Comune capofila, in accordo con la Provincia, si riserva la facoltà di risolvere il contratto per l’area di competenza con preavviso di almeno 30 giorni solari, da comunicarsi mediante lettera raccomandata A.R. nei casi indicati al punto seguente.

**13.2** - Costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento le seguenti fattispecie:

- a) mancata ottemperanza degli obblighi descritti all’art. 10;
- b) mancato servizio che si protragga oltre 1/4 del totale orario mensile di ciascuna area (art. 12);
- c) comportamento negligente che può causare danni agli immobili o al patrimonio archivistico;

- d) gravi e ripetute violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impegnati nell'esecuzione dell'affidamento;
- e) gravi e ripetute violazioni delle misure attinenti alla sicurezza dei lavoratori accertate in contraddittorio tra il committente e l'aggiudicatario;
- f) l'impiego di personale non risultante dall'offerta, qualora l'aggiudicatario non provveda alla immediata regolarizzazione su espressa diffida del committente e salvo quanto previsto all'art. 6.3;
- g) allorché l'aggiudicatario non esegua il servizio in modo strettamente conforme all'offerta e al presente Capitolato e le penali applicate abbiano superato il 10% dell'importo contrattuale;
- h) qualora l'aggiudicatario ceda il contratto o lo dia in subappalto;
- i) allorché l'aggiudicatario fallisca o divenga insolvente o formi oggetto di un provvedimento cautelare di sequestro o sia in fase di stipulazione di un concordato con i creditori o prosegua la propria attività sotto la direzione di un curatore, un fiduciario o un commissario che agisca per conto dei suoi creditori;
- j) allorché l'aggiudicatario non ricostituisca la garanzia o l'assicurazione richiesta oppure una nuova garanzia o assicurazione, qualora la cauzione prestata sia stata già escussa in tutto o in parte.

#### **Art. 14 – Modalità di pagamento**

**14.1** – Per ciascuno dei tre anni il pagamento sarà effettuato in due tranches, da effettuarsi la prima allo scadere dei primi sei mesi di erogazione del servizio oggetto del presente affidamento, e comunque entro il mese di luglio di ciascun anno, la seconda allo scadere dei successivi sei mesi. Tutti i pagamenti sono subordinati alla presentazione al Comune capofila (Comune di San Marcello per l'Area A) Montagna Pistoiese; Comune di Massa e Cozzile per l'Area B) Valdinievole), ente liquidatore per tutti gli archivi dell'area di riferimento, della fattura relativa al periodo, corredata di una breve relazione informativa sull'andamento del servizio svolto con indicazione delle ore effettuate; dei dati sull'utenza di cui all'art. 4.8; del monitoraggio previsto all'art. 4.9; di una dichiarazione di ciascun comune dell'area che attesti la correttezza e la puntualità del servizio svolto e segnali eventuali variazioni rispetto al contratto. Copia della documentazione dovrà essere inviata dall'aggiudicatario anche al referente provinciale del Programma.

**14.2** - I dati digitali e cartacei prodotti per le attività di documentazione e monitoraggio di cui al punto precedente restano di esclusiva proprietà dei Comuni capofila.

#### **Art. 15 - Spese contrattuali**

**15.1** - Spese ed imposte sono a carico dell'aggiudicatario. L'imposta del Registro sarà applicata solo in caso d'uso trattandosi di prestazioni soggette ad IVA.

#### **Art. 16 - Foro competente**

**16.1** - Per qualsiasi controversia sarà esclusivamente competente il Foro di Pistoia.

Lì \_\_\_\_\_

Il Dirigente del Servizio Istruzione,  
Formazione Professionale e Cultura  
Giovanni Fondi