

**La Responsabile ad Interim del servizio Segreteria, Protocollo e Archivio**

Premesso che:

- gli eventi sismici che hanno colpito il nostro territorio nel 2012 hanno reso inagibili gli edifici adibiti a sede dell'archivio di deposito e storico del Comune di Mirandola;
- la nuova sede dell'archivio comunale è stata individuata nei locali siti in via XXI luglio n. 2/A a Mirandola (MO);
- l'avvenuta ricollocazione e sistemazione dell'archivio di deposito e storico nella nuova sede lo ha reso nuovamente fruibile al pubblico, anche in ottemperanza alle disposizioni contenute nella L. R. n. 18/2000;
- si ritiene quindi indispensabile procedere, tramite procedura comparativa, all'affidamento del servizio di gestione dell'archivio storico e di deposito per il periodo 2 maggio 2023 – 01 maggio 2026;

Visti:

- il d.Lgs. n. 50/2016;
- le linee guida A.N.A.C.;
- il regolamento comunale dei contratti;

In esecuzione della determinazione n. 145 del 13 marzo 2023;

**RENDE NOTO**

**che il Comune di Mirandola intende affidare la gestione del proprio archivio storico e di deposito nell'ambito dei servizi Segreteria, Protocollo, Archivio e Biblioteca, Archivio Storico**

A tal fine, si precisano a seguire le condizioni per l'affidamento del servizio.

**OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO:**

L'oggetto dell'affidamento consiste nella gestione dell'archivio storico e di deposito del Comune di Mirandola conservato presso i locali del nuovo archivio comunale sito in via XXI luglio n. 2A. Le prestazioni, meglio dettagliate nello schema di capitolato prestazione cui integralmente si rinvia, includono l'attività di presa in carico e restituzione finale dell'archivio, l'archiviazione, la consultazione e lo scarto di carteggio oltre che l'apertura al pubblico del servizio.

**TERMINI E DURATA:**

L'affidamento avrà durata dal 02/05/2023 al 01/05/2026.

È prevista la proroga tecnica di mesi 6 (sei).

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO:**

Nell'adempimento delle prestazioni l'affidatario sarà autonomo, fermo restando l'obbligo di conformarsi a quanto sarà previsto in sede di offerta tecnica.

**CORRISPETTIVO:**

L'importo complessivo posto a base di gara per l'intera durata contrattuale prevista è pari **ad € 91.500,00, I.V.A. inclusa.**

L'affidamento del servizio sarà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

**SOGGETTI INTERESSATI:**

Tutti gli operatori economici individuati dall'art. 45 del d.Lgs. n. 50/2016 in possesso dei requisiti di partecipazione richiesti e riportati a seguire.

**U**  
Comune di Mirandola  
Comune di Mirandola  
**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**  
Protocollo N. 0009890/2023 del 13/03/2023  
Firmatario: ALICE INCERTI

Sul punto si specifica che la procedura negoziata, che seguirà il presente avviso, sarà espletata all'interno della piattaforma telematica di negoziazione Intercenter – Sater, accessibile all'indirizzo [https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale\\_ic/](https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale_ic/); pertanto i soggetti interessati dovranno necessariamente essere iscritti sul portale suddetto nella classe di iscrizione 92512000 - 3: servizi di archivi.

#### **REQUISITI RICHIESTI:**

##### **- di carattere generale:**

- insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80, del d.Lgs n. 50/2016;
- insussistenza delle cause di divieto, decadenza o di sospensione di cui all'art. 67, del d.Lgs. n. 159/2011;
- insussistenza delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-*ter*, del d.Lgs. n.165/2001 o l'essere incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione;
- la mancata soggezione a provvedimenti di sospensione in materia di tutela della sicurezza sul luogo di lavoro adottati ai sensi dell'art. 14 del d.Lgs. n. 81/08;
- iscrizione sulla piattaforma di negoziazione Intercenter – Sater, accessibile all'indirizzo [https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale\\_ic/](https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale_ic/) con classe di iscrizione 92512000-3: servizi di archivi.

##### **- di idoneità professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. a), d.Lgs. n. 50/2016:**

- iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di affidamento;
- aver realizzato un fatturato relativo alla gestione di servizi identici a quello oggetto della presente procedura, nei confronti di pubbliche amministrazioni ed in particolare Enti locali, negli ultimi tre esercizi (2020 – 2021 - 2022) per un importo complessivo non inferiore a quello posto a base di gara. A tal fine, l'importo complessivo richiesto dovrà risultare da un elenco riportante nel dettaglio l'indicazione degli importi, delle date e dei committenti. *[Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, tale requisito deve essere rapportato al periodo di attività secondo la seguente formula: (importo dei servizi richiesti / 3) x anni di attività]*;
- aver svolto negli ultimi tre anni (2020 – 2021 - 2022), servizi identici a quelli oggetto della presente procedura, a favore di almeno cinque amministrazioni pubbliche. A tal fine, l'appaltatore dovrà dichiarare l'amministrazione presso cui ha offerto il servizio specificando ente, periodo, importo del contratto e numero dei dipendenti impiegati;

##### **- di ordine speciale:**

- possesso dei requisiti speciali relativamente al personale adibito alle mansioni oggetto di affidamento indicati nello schema di capitolato prestazionale cui si rinvia. Sul punto si specifica che, in sede di offerta tecnica, l'aggiudicatario dovrà allegare il CV di tutte le risorse impiegate per la comprova del possesso dei requisiti aggiuntivi richiesti.

#### **SOPRALLUOGO:**

Si puntualizza che nella successiva fase di negoziazione (raccolte le manifestazioni di interesse ed inoltrate le lettere di invito in risposta unicamente a quelle ritenute ammissibili), gli operatori economici saranno tenuti ad effettuare il sopralluogo dei luoghi che saranno interessati dall'affidamento del servizio in oggetto, entro i termini che saranno previsti nella RDO.

#### **ENTE COMMITTENTE**

La presente selezione viene esperita direttamente dal Comune di Mirandola, ai sensi del d. Lgs. n. 50/2016, delle Linee Guida ANAC n. 4/2016 e del vigente regolamento comunale di contratti.  
Comune di Mirandola - via Giovanni Giolitti n. 22 - 41037 Mirandola (MO).

Responsabile del procedimento: dott.ssa Alice Incerti, responsabile *ad interim* del servizio Segreteria, Protocollo e Archivio del Comune di Mirandola

P.E.C. [comunemirandola@cert.comune.mirandola.mo.it](mailto:comunemirandola@cert.comune.mirandola.mo.it)

@: [alice.incerti@comune.mirandola.mo.it](mailto:alice.incerti@comune.mirandola.mo.it)

T: 0535 29522

<http://www.comune.mirandola.mo.it>

#### **PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA:**

La candidatura, indirizzata al servizio Segreteria, Protocollo e Archivio, dovrà riportare quale oggetto: *domanda di partecipazione alla procedura per l'affidamento della gestione degli archivi storico e di deposito del Comune di Mirandola (MO) nell'ambito dei servizi Segreteria, Protocollo, Archivio e Biblioteca, Archivio Storico*. A pena di esclusione, dovrà:

- essere sottoscritta sull'ultima pagina con firma per esteso e leggibile e/o con firma digitale avente valore legale;
- pervenire, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 12.30 del giorno 24 marzo 2023** tramite consegna a mano al Protocollo Generale del Comune di Mirandola (via Giolitti n. 22 41037 - Mirandola), negli orari di apertura riportati sul sito web istituzionale dell'Ente o tramite P.E.C. [comunemirandola@cert.comune.mirandola.mo.it](mailto:comunemirandola@cert.comune.mirandola.mo.it). In entrambe le ipotesi, l'Ente non si assume alcuna responsabilità in merito alla mancata ricezione del plico;
- essere corredata da copia del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, scansionato in formato PDF (non necessario, ove la domanda sia firmata digitalmente).

La candidatura, oltre agli elementi indicati al par. "oggetto dell'affidamento", dovrà riportare:

- a) l'indicazione dell'operatore economico (C.F., P.I. se posseduta, sede legale e/o operativa, dati di contatto, etc.);
- b) l'indicazione del L.R. dell'operatore economico che provvederà alla sottoscrizione della candidatura (dati anagrafici, di residenza, di contatto, etc.);
- e) la dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti e riportati nel presente avviso e di tutte le condizioni necessarie per contrattare con la pubblica amministrazione.

Per la presentazione della candidatura, è possibile utilizzare il fac-simile di istanza allegato.

#### **CRITERI DI SELEZIONE:**

La verifica circa il possesso dei requisiti richiesti e la valutazione delle candidature raccolte nei termini verrà effettuata dal responsabile del procedimento.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento, qualora non si individuassero idonee candidature.

Esperita l'istruttoria, per coloro che non riceveranno alcuna richiesta di offerta tramite la piattaforma di negoziazione Intercenter – Sater, la procedura dovrà intendersi conclusa con esito negativo.

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI:**

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Mirandola (MO) e sul sito Internet dell'Ente - sezione "Bandi di gara" per un periodo di 10 (dieci) giorni.

Ulteriori informazioni potranno essere richieste al responsabile del procedimento, dott.ssa Alice Incerti i cui dati di contatto sono più sopra riportati.

L'Ente si riserva la facoltà di revocare la procedura relativa al presente avviso senza che possa essere avanzata pretesa alcuna da parte di coloro che hanno manifestato interesse.

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:**

In ottemperanza a quanto prescritto all'art. 13 del Regolamento U.E. n. 2016/679 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) e dall'art 13 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), si rendono le seguenti informazioni in merito al trattamento dei dati personali connesso al presente procedimento:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mirandola, con sede in Mirandola, Via G. Giolitti n. 22;

- il responsabile del trattamento dei dati è la Responsabile ad interim del Servizio Segreteria, Protocollo e Archivio- dott.ssa Alice Incerti, il cui ufficio ha sede in Mirandola, via G. Giolitti n 22;
  - i dati personali sono raccolti dal Settore Affari Generali del Comune di Mirandola esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
  - i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi;
  - il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per l'espletamento del servizio. L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe comportare l'applicazione di sanzioni amministrative e l'accertamento d'ufficio dei dati necessari ai procedimenti e alle funzioni previste dalla legge;
  - i dati raccolti potranno essere comunicati o trasmessi:
  - ai soggetti previsti dalla Legge n. 241/1990 sull'accesso agli atti amministrativi, ovvero a tutti coloro che ne hanno un interesse diretto, concreto, attuale, e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato;
  - ai soggetti previsti dall'art. 5, comma 2, del d.Lgs. n. 33/2013 disciplinante l'istituto dell'accesso civico generalizzato, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato;
  - ad altri Enti Pubblici, se la comunicazione è prevista da disposizioni di legge;
  - ad altri soggetti Pubblici, previa motivata richiesta e per ragioni istituzionali dell'Ente;
  - a soggetti privati, quando previsto da norme di legge, solo in forma anonima e aggregata;
  - i dati potranno essere altresì pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente, laddove ciò sia previsto dalle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 33/2013;
  - i dati possono essere conosciuti dal Responsabile del trattamento e dagli incaricati del Servizio;
  - i dati saranno conservati nel rispetto dei termini previsti dal Piano di Conservazione del Comune di Mirandola, consultabile sul sito Internet istituzionale dell'Ente;
  - l'interessato ha il diritto di richiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai suoi dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento stesso, oltre al diritto alla portabilità dei medesimi dati;
  - eventuali reclami andranno proposti all'Autorità di Controllo: Garante per la protezione dei dati personali - Piazza Venezia n. 11 - 00186 Roma T. 06 696771 F. 06 696773785 (@ garante@gpdp.it - @ cert.protocollo@pec.gpdp.it - W. www.garanteprivacy.it).
- È inoltre possibile rivolgersi al D.P.O. (Data Protection Officer) del Comune di Mirandola, individuato nella dott.ssa Alice Incerti (tel. 0535.29.512 – alice.incerti@comune.mirandola.mo.it).

**ALLEGATI:**

- fac-simile istanza di candidatura;
- schema capitolato prestazionale.

La Responsabile *ad interim* del Servizio Segreteria, Protocollo e Archivio  
dott.ssa Alice Incerti  
(originale firmato digitalmente)

Mirandola, *data protocollo*