

**Servizio Logistica e Gestione e monitoraggio dei servizi esternalizzati**  
**Via Spalato, n. 2/a - 43125 Parma**

**Determinazione n. 25 del 29.05.2015**

L'anno duemilaquindici, il giorno venti e nove del mese di maggio nella Sede del Servizio Logistica e Gestione e Monitoraggio dei servizi esternalizzati dell'Azienda U.S.L. di Parma – in Via Spalato, n. 2 a Parma (PR) – il Direttore del Servizio Logistica e Gestione e Monitoraggio dei servizi esternalizzati, adotta il qui di seguito trascritto provvedimento.

**OGGETTO:** stipula contratto con la ditta Battioni Service srl con sede in Parma, Strada Farnese n. 15 – P. IVA n. 02069420343, per servizio di archiviazione di atti – Periodo 01.07.2015- 30.06.2017 - Spesa prevista: € 7.600,00 (I.V.A. esclusa) e € 9.272,00 (I.V.A. compresa). CODICE CIG: Z0314C7957

**RICHIAMATE** la deliberazione n. 409 del 31.7.2006 e n. 346 del 27/06/2007 con le quali è stato approvato il nuovo Regolamento aziendale per l'acquisto di beni e servizi in economia ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 ed è stata altresì disciplinata, a modifica della deliberazione n. 428 del 24.5.2000, l'attribuzione delle competenze per gli acquisti in economia e sotto soglia comunitaria fra le diverse articolazioni aziendali;

**ATTESO** che con deliberazione n° 107 del 13 marzo 2008 è stato adottato il nuovo Atto aziendale;

**RILEVATO** che il punto 4 della deliberazione 107 dispone che, in via transitoria e fino all'adozione di apposita deliberazione del Direttore Generale, continua ad applicarsi la deliberazione 428 del 24 maggio 2000 concernente l'attribuzione in materia di adozione degli atti da parte della dirigenza;

**VISTA** la propria competenza ad emanare il provvedimento in oggetto ai sensi dell'art. 8 lettera a) del Regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia sopra citato;

**ATTESO** che:

- con determinazione n. 29 del 21.06.2013 di questo Servizio, è stato deciso di stipulare, per il periodo dall'01.07.2013 al 30.06.2015, il contratto con la ditta Battioni Service srl di Parma con sede in Parma, Strada Farnese n.15 – P. IVA n. 02069420343, per il servizio di archiviazione di atti di questa Azienda U.S.L., alle seguenti condizioni economiche:
  - deposito cartelle del Personale: € 0,03 mensili cadauna;
  - depositi: € 2,00/ml/mensili;
  - avvio al macero della documentazione di scarto: € 3,00 per ciascun contenitore; prevedendo anche la facoltà da parte dell'Azienda USL, previa richiesta scritta e con preavviso di almeno 15 giorni naturali e consecutivi, di far eseguire dal Depositario le attività per avviare al macero parte della documentazione, al costo di € 3,00 per ciascun contenitore;
  - costo da addebitare all'Azienda, per eventuale lavoro svolto da dipendente del depositario, in caso venga richiesto appoggio per la consultazione dei documenti, € 5,00 l'ora;

**PRESO ATTO** che il Direttore dell' U.O.C. Affari Generali Accordi e Convenzioni, competente della conservazione degli atti in archivio, ai sensi di quanto previsto dall'Atto Aziendale approvato con Deliberazione n. 107 del 13/03/2008, punto B4.05 dell'Allegato relativo all'attribuzione di responsabilità in ordine all'adozione di atti amministrativi, ha proposto con nota pervenuta via mail il 14.05.2015, in atti a questo Servizio, la continuazione del servizio di archiviazione di atti presso i locali della ditta Battioni Service srl di Parma, considerato che presso i locali dell'archivio aziendale di Pontolo non è attualmente possibile trasferire interamente il materiale presente nel magazzino della ditta Battioni Service srl in quanto, dati i quantitativi, gli stessi non possono essere allocati correttamente presso l'archivio aziendale, considerando che devono essere rispettate condizioni di sicurezza ed efficienza per la consultazione;

**PRESO ATTO** inoltre che il Servizio Risorse Umane Sviluppo Organizzativo, con nota pervenuta via mail il 09.03.2015, in atti a questo Servizio, ha richiesto l'attivazione di un servizio di inserimento nei fascicoli dei Dipendenti depositati presso i locali della Ditta Battioni Service srl, di documentazione prodotta successivamente alla cessazione in servizio del Dipendente, con quantificazione dell'attività pari a 2/3 giorni lavorativi annui;

**ATTESO** che:

- con nota trasmessa via mail l'11.03.2015 alla Ditta Battioni Service srl, in atti a questo Servizio, è stato richiesto preventivo di spesa per l'integrazione del servizio nei termini indicati al punto precedente;
- con nota pervenuta via mail il 26.03.2015, in atti a questo Servizio, la Ditta Battioni Service srl proponeva l'effettuazione del servizio integrativo per l'inserimento della documentazione prodotta successivamente alla cessazione in servizio del Dipendente ad un prezzo forfettario annuo di euro 400,00 iva esclusa;
- con nota prot. n. 40090 del 21.05.2015 questo Servizio ha comunicato alla Ditta Battioni Service srl la proposta di stipulare un contratto per il servizio di archiviazione degli atti per il periodo 01.07.2015/30.06.2017, alle condizioni di quello vigente a tutto il 30.06.2015 come da Determinazione n. 29 del 21.06.2013 di questo Servizio, sopra citata ed inoltre ha richiesto, con riferimento all'eventuale ampliamento del servizio per l'inserimento di documenti nelle cartelle del Personale Dipendente, di formulare un'offerta migliorativa rispetto a quanto comunicato via mail il 26.03.2015;

**PRESO ATTO** che la Ditta Battioni Service s.r.l, con nota pervenuta il 26.05.2015, assunta agli atti dell'Azienda con prot. n. 41567 del 26.05.2015, ha risposto positivamente alla proposta dell'Azienda sopra riportata, confermandosi disponibile alla stipula di un nuovo contratto, mantenendo invariate le condizioni gestionali ed economiche rispetto al contratto in scadenza al 30.06.2015 ed inoltre riformulando l'offerta per il servizio per l'inserimento di documenti nelle cartelle del Personale Dipendente per un importo annuo forfettario di euro 350,00 iva esclusa, migliorando quindi l'offerta economica già presentata il 26.03.2015 sopra richiamata;

**VISTA** la nota pervenuta via mail il 28.05.2015 del Direttore del Servizio Risorse Umane Sviluppo Organizzativo con la quale conferma la necessità del servizio integrativo richiesto e esprime parere di congruità rispetto al prezzo annuo offerto dalla Ditta Battioni Service srl, per l'effettuazione del servizio stesso;

**RILEVATA** la necessità, al fine di garantire, almeno per una parte dei documenti, la continuità della custodia, di procedere alla stipula del contratto per il servizio di archiviazione di atti con la ditta Battioni Service srl con sede in Parma, Strada Farnese n. 15 – P. IVA n. 02069420343, per il periodo dall'01.07.2015 al 30.06.2017, in attesa di verificare l'eventuale disponibilità di altri locali



in cui posizionare il materiale di archivio, tenendo conto del probabile ampliamento degli spazi presso l'archivio aziendale di Pontolo e di quelli posti in uso presso il complesso denominato "La Fattoria" di Vigheffio, recentemente riorganizzati dal punto di vista strutturale, ma in attesa di scelte definitive dal punto di vista logistico;

**CONSTATATO** che la spesa per il servizio di cui trattasi, consente il ricorso all'affidamento diretto in quanto l'importo delle prestazioni previste è inferiore al limite indicato alla lettera a) del comma 1 dell'art. 6 del Regolamento Aziendale per l'Acquisto di beni e servizi in economia, oltre il quale è necessario esperire un confronto concorrenziale fra più offerenti;

**RITENUTO** pertanto di procedere alla stipula per il periodo 01.07.2015/30.06.2017 del contratto con la Ditta Battioni Service srl con sede in Parma, Strada Farnese n. 15 – P. IVA n. 02069420343, per il servizio di archiviazione di atti, alle seguenti principali condizioni economiche contrattuali che vengono confermate:

- deposito cartelle del Personale: €. 0,03 mensili cadauna;
- depositi: €. 2,00/ml/mensili;
- avvio al macero della documentazione di scarto: €. 3,00 per ciascun contenitore;
- costo da addebitare all'Azienda, per eventuale lavoro svolto da dipendente del depositario, in caso venga richiesto appoggio per la consultazione dei documenti, €. 5,00 l'ora;

**RITENUTO** inoltre di affidare alla Ditta Battioni Service srl il servizio integrativo di inserimento di documenti nelle cartelle del Personale Dipendente, per un importo annuo forfettario di euro 350,00 iva esclusa;

**RILEVATO** che la spesa presunta per il periodo di validità del contratto, è pari a € 7.600,00 (I.V.A. esclusa) e € 9.272,00 (I.V.A. compresa), di cui € 5.840,00 I.V.A compresa per la Direzione Generale e € 3.432,00 I.V.A. compresa per il Distretto di Parma e afferirà al conto 5306004 "altri servizi non sanitari" del Bilancio Economico Gestione Sanitaria per gli anni 2015, 2016 e 2017 secondo competenza;

**PRECISATO** che il contratto, la cui bozza viene allegata quale parte integrante del presente atto, verrà stipulato mediante scrittura privata ai sensi dell'art. 11 comma 13 del D. Lgs n. 163/2006;

SU proposta del Direttore dell'U.O.C. Affari Generali Accordi e Convenzioni;

#### **DETERMINA**

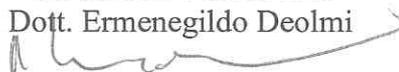
1) di stipulare, con individuazione diretta del contraente, ai sensi della lettera a) del comma 1 dell'art. 6 del Regolamento Aziendale per l'Acquisto di beni e servizi in economia, per il periodo dall'01.07.2015 al 30.06.2017 il contratto con la ditta Battioni Service srl di Parma con sede in Parma, Strada Farnese n. 15 – P. IVA n. 02069420343, per il servizio di archiviazione di atti di questa Azienda U.S.L., alle seguenti condizioni economiche I.V.A. esclusa:

- deposito cartelle del Personale: €. 0,03 mensili cadauna;
- depositi: €. 2,00/ml/mensili;
- avvio al macero della documentazione di scarto: €. 3,00 per ciascun contenitore;
- costo da addebitare all'Azienda, per eventuale lavoro svolto da dipendente del depositario in caso venga richiesto appoggio per la consultazione dei documenti €. 5,00 l'ora;
- inserimento di documenti nelle cartelle del Personale Dipendenti, importo annuo forfettario €. 350,00;



- 2) di dare atto che la spesa presunta per il periodo di validità del contratto è pari a € 7.600,00 (I.V.A. esclusa) e € 9.272,00 (I.V.A. compresa), di cui € 5.840,00 I.V.A. compresa per la Direzione Generale e € 3.432,00 I.V.A. compresa per il Distretto di Parma;
- 3) di imputare i costi di cui al punto precedente al conto 5306004 "altri servizi non sanitari" del Bilancio Economico Gestione Sanitaria degli anni 2015, 2016 e 2017, in base al principio della competenza;
- 4) di approvare la bozza del contratto di che trattasi, nel testo allegato quale parte integrante del presente atto;
- 5) di demandare al Direttore dell'U.O.C. Affari Generali Accordi e Convenzioni gli adempimenti in merito alla concreta acquisizione del servizio in oggetto, compatibilmente alle effettive necessità e alle risorse disponibili a budget, previa trasmissione allo stesso del presente atto;
- 6) di precisare che il contratto verrà stipulato mediante scrittura privata ai sensi dell'art. 11 comma 13 del D. Lgs n. 163/2006.

Il Direttore del Servizio  
Dott. Ermenegildo Deolmi



**CONTRATTO PER IL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE DI ATTI**  
**CODICE CIG: Z0314C7957**

**TRA**

Azienda USL di Parma (Codice Fiscale 01874230343) con sede in Parma (PR), Strada del Quartiere, n. 2/a, di seguito denominata "Depositante", rappresentata dal Dott. Ermenegildo Deolmi, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in qualità di Direttore del Servizio Logistica e Gestione e Monitoraggio dei servizi esternalizzati dell'Azienda USL, tale nominato con atto del Direttore Amministrativo n. 52116 del 13/05/2008, tenuto conto dei poteri di cui al punto E2.05 dell'Allegato alla Deliberazione del Direttore Generale n. 428 del 24/05/2000;

**E**

L'Impresa Battioni Service s.r.l. con Sede in Parma, Strada Farnese n.15 – P.I. 02069420343, in persona del Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_, in seguito denominata "Depositario" e/o "Impresa";

**PREMESSO**

che con Determinazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ del sottoscritto Direttore del Servizio Logistica e Gestione e Monitoraggio dei servizi esternalizzati è stata approvata la stipula del contratto per il servizio di archiviazione di atti con la Ditta Battioni Service s.r.l.

**SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

**ART. 1**  
**CUSTODIA**

Il Depositante affida in custodia i documenti e i carteggi relativi a parte del proprio archivio al Depositario che assicura di custodirli, nei propri iperarchivi, in scatole fornite dal Depositante.

**ART. 2**  
**OGGETTO**

L'oggetto del contratto è costituito dalla custodia di tutti quei documenti già presenti presso gli archivi della Battioni Service s.r.l., o che verranno inviati successivamente, con lettera di trasmissione contenente necessariamente l'indicazione del numero dei colli, le dimensioni degli stessi, il materiale in essi contenuto, l'anno di riferimento del materiale ed il termine di conservazione.

**ART. 3**  
**CONSULTAZIONE**

Il Depositante provvederà autonomamente alle ricerche e/o consultazioni tramite un proprio incaricato, dandone congruo preavviso al Depositario, che dovrà indicare il luogo di deposito dei documenti, lo scatolone che li contiene e portarli a livello di pavimento.

Il preavviso, per essere ritenuto congruo, non dovrà essere inferiore a 2 giorni lavorativi, salvo esigenze particolari del Depositario, nel caso in cui la ricerca debba essere effettuata nell'arco delle 24 ore, esclusi i festivi.

Se necessario, il Depositario metterà a disposizione un proprio dipendente, che accompagnerà l'incaricato dell'A.U.S.L. il costo da addebitare al Depositante, per il lavoro svolto da tale dipendente, sarà pari a €. 5,00 l'ora, tenuto conto che non è dedicato esclusivamente a tale operazione.

**ART. 4**  
**INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE**



Il Depositario provvederà, entro 10 giorni dalla consegna da parte dell'Azienda U.S.L. di Parma, all'inserimento della documentazione integrativa nelle cartelle del Personale Dipendente, presso di questo depositate;

**ART. 5**  
**RESPONSABILITA'**

Il Depositario declina ogni responsabilità sullo stato attuale di reperibilità e catalogazione. La conservazione dei documenti contenuti nelle scatole deve avvenire nella situazione in essere al momento della consegna al Depositario.

**ART. 6**  
**MACERO**

Con richiesta scritta e con preavviso di almeno 15 giorni, naturali e consecutivi, il Depositante indicherà al Depositario i contenitori che questi dovrà avviare al macero.

Il costo di tale operazione è di €. 3,00 per ciascun contenitore.

Diversamente il Depositante provvederà autonomamente al macero dei propri contenitori.

**ART. 7**  
**RITIRO MATERIALE**

Il Depositante ha facoltà, a sua assoluta discrezione, di ritirare i documenti depositati in qualsiasi momento, previo preavviso di almeno 5 giorni naturali e consecutivi, salvo per quantitativi particolarmente consistenti, per i quali si concorderanno tempi maggiori.

I documenti dovranno essere posti in luogo accessibile a livello del pavimento.

**ART. 8**  
**ASSICURAZIONE**

Il Depositario, per nome e per conto del Depositante, provvederà ad assicurare il risarcimento dei costi che il Depositante dovesse sopportare per la ricostruzione di tutto o parte del materiale che andasse distrutto a causa di un incendio.

Il Depositario ha già fornito un estratto delle condizioni della suddetta polizza già in essere, che si intendono, sin da ora, totalmente ed integralmente accettate dal Depositante.

Il Depositario si impegna a mantenere attiva la polizza per tutta la durata contrattuale e ad inviare annualmente la ricevuta di pagamento del premio; con la dichiarazione che non sono intervenute modifiche alle cause contrattuali.

**ART. 9**  
**DURATA**

Il presente contratto decorre dal 01.07.2015 ed avrà una durata di anni 2 con scadenza al 30.06.2017.

**ART. 10**  
**CANONE**

Per il servizio prestato al precedente art. 2 vengono pattuiti i seguenti canoni, IVA esclusa:

- Deposito cartelle del Personale: €. 0,03 mensili cadauna.
- Depositi: €. 2,00/ml/mensili.
- Inserimento di documenti nelle cartelle del Personale Dipendente, importo annuo forfettario €. 350,00 da fatturare al 01.07.2016 e al 30.06.2017.

**ART. 11**  
**DETERMINAZIONE DEI METRI LINEARI**



La determinazione dei metri lineari da fatturare è effettuata sulla base delle lettere di accompagnamento, che documentano il carico e lo scarico dei documenti, che verranno controfirmate dal Depositario al momento della movimentazione della documentazione.

## **ART. 12 FATTURAZIONE**

Le fatture saranno emesse con cadenza bimestrale posticipata, secondo le modalità e tempistiche di seguito indicate, il canone forfettario relativo all'inserimento di documenti nelle cartelle del Personale Dipendente dovrà essere fatturato al 01.07.2016 e al 30.06.2017:

la Ditta Battioni Service srl provvederà ogni due mesi ad inviare entro il 5 del mese successivo a quello di fatturazione delle prestazioni, apposito file dettagliato, tramite mail all'indirizzo [fatturazionediptecnico@ausl.pr.it](mailto:fatturazionediptecnico@ausl.pr.it), mettendo nell'oggetto la parola "Logistica", contenente un prospetto riepilogativo delle prestazioni da fatturare (REPORT), specificando nel dettaglio le prestazioni stesse, il prezzo unitario secondo le specifiche contrattuali, il totale complessivo, il codice CIG e l'oggetto del contratto. L'Azienda USL di Parma trasmetterà, allo stesso indirizzo mail della Ditta Battioni Service srl, il Modulo d'ordine entro il 25 dello stesso mese (con le eventuali variazioni in caso di difformità riscontrate), nel quale compariranno il numero dell'ordine e la sua data (tali dati dovranno essere poi riportati nella fattura relativa). Dopo il ricevimento del sopraindicato Modulo d'ordine, la Ditta Battioni Service srl potrà emettere fattura nei termini riportati da tale documento, indicando obbligatoriamente il numero d'ordine, comprensivo delle lettere (poste anteriormente alla parte numerica) e la sua data. La fattura dovrà essere inviata in modalità elettronica. Il codice univoco ufficio assegnato all'Azienda U.S.L. di Parma, al quale dovranno essere indirizzate tutte le fatture elettroniche che dovrà essere inserito obbligatoriamente alla voce "Codice destinatario" è il seguente:

CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFMMRD

DENOMINAZIONE UFFICIO: Uff\_eFatturePA.

I servizi non compresi nel canone verranno fatturati con successiva nota di addebito entro 30 giorni naturali e consecutivi dall'accertamento.

## **ART. 13 PAGAMENTO**

I pagamenti verranno effettuati, ai sensi del D.Lgs. 192/2012, mediante accordo con la Ditta fornitrice nell'ambito della corretta prassi commerciale del settore, con dilazione a 60 giorni a decorrere dalla data di avvenuto controllo delle prestazioni eseguite. Il controllo dovrà comunque avvenire entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della fattura.

## **ART. 14 RISOLUZIONE**

Il contratto si intende risolto in caso di reiterate inadempienze contrattuali. In tal caso, il Depositario ha l'obbligo di custodire comunque la documentazione fino a che il Depositante non sia riuscito a reperire locali idonei per il deposito, compreso il servizio per la gestione. Il contratto inoltre si intende risolto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di quanto disposto dal successivo art. 15 del presente contratto e dell'art. 3 della L. n. 136/2010;

## **ART. 15 TRACCIABILITA' FINANZIARIA**

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'Impresa, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010, utilizzerà per tutte le proprie transazioni relative al contratto in oggetto, ad eccezione di quanto disposto dal comma 3 dello stesso articolo, il



seguinte conto corrente: \_\_\_\_\_ aperto presso \_\_\_\_\_.  
L'Impresa evidenzia che la persona delegata ad operare su tale conto è \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ c.f.: \_\_\_\_\_.

Anche le transazioni tra eventuali subcontraenti dovranno avvenire utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, da comunicarsi preventivamente all'Azienda U.S.L. di Parma. Tutti i movimenti finanziari relativi al contratto in oggetto devono essere registrati sui conti correnti dedicati, salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. 3 della L. n. 136/2010. Tale previsione deve essere espressamente inserita, a pena di nullità, nei contratti tra l'Impresa ed eventuali propri subcontraenti.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, tutti i documenti contabili, fatture comprese, nonché i bonifici bancari o postali devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il seguente Codice CIG: Z0314C7957. L'Impresa, se ha notizia dell'inadempimento da parte dei propri eventuali subcontraenti agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo, deve procedere all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente l'Azienda USL di Parma, nella persona del U.O.C. Affari Generali Accordi e Convenzioni e la Prefettura - ufficio territoriale del Governo territorialmente competente. Analogo obbligo deve essere inserito per i subcontraenti nei contratti da questi stipulati con l'Impresa.

#### **ART. 16**

##### **TRATTAMENTO DEI DATI**

Per gli effetti di cui all'art. 19 del D. Lgs 196/2003, il legale Rappresentante del Depositario assume, in nome e per conto del Depositante, la veste di Responsabile esterno del trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Il Responsabile provvederà pertanto alla designazione degli incaricati del trattamento, dandone comunicazione dal Depositante.

#### **ART. 17**

##### **FORO COMPETENTE**

Per ogni controversia relativa al presente contratto, si dichiara l'esclusiva competenza del Tribunale di Parma.

BATTIONI SERVICE S.R.L.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AZIENDA U.S.L. DI PARMA  
Dott. Ermenegildo Deolmi  
\_\_\_\_\_

