

COMUNE DI CARBONIA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI CENSIMENTO, TRASPORTO, SELEZIONE, ISOLAMENTO, GESTIONE IN OUTSOURCING DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO DEL COMUNE DI CARBONIA

Sommario

Art. 1. Oggetto.....	2
Art. 2. Modalità di espletamento del servizio.....	2
Art. 3. Modalità di esecuzione del servizio.....	5
Art. 4. Avvio del servizio e verifiche di conformità.....	5
Art. 5. Modifiche e varianti al contratto in corso di esecuzione.....	6
Art. 6. Sospensione dell'esecuzione del contratto.....	6
Art. 7. Risoluzione e recesso.....	7
Art. 8. Cessione del contratto e subappalto.....	8
Art. 9. Stipula del contratto - spese, imposte e tasse.....	8
Art. 10. Obblighi dell'appaltatore.....	8
Art. 11. Oneri a carico del comune.....	9
Art. 12. Importo a base d'asta.....	9
Art. 13. Durata dell'appalto.....	9
Art. 14. Luogo di prestazione del servizio.....	9
Art. 15. Requisiti delle ditte appaltatrici.....	10
Art. 16. Sopralluoghi e accertamenti preliminari.....	10
Art. 17. Responsabilità della ditta - polizze assicurative.....	10
Art. 18. Cauzione definitiva e spese.....	11
Art. 19. Pagamenti.....	11
Art. 20. Controlli e verifiche.....	12
Art. 21. Penali.....	12
Art. 22. Controversie.....	13
Art. 23. Norme di rinvio.....	13
Art. 24. Trattamento dei dati.....	14

Art. 1. Oggetto

Forma oggetto del servizio il censimento, trasporto, selezione, isolamento, gestione in outsourcing della documentazione presente nell'archivio storico e di deposito comunale sito in via Brigata Sassari a Carbonia.

In particolare, l'aggiudicatario dovrà garantire le seguenti attività:

1. **presa in carico della documentazione** - per complessivi 2.000 ml circa - e **trasporto** della stessa presso la sede indicata dall'aggiudicatario.
2. **isolamento** della documentazione danneggiata (sita nel corridoio H e in parte del corridoio I per complessivi 200 ml circa) in locale separato, **sanificazione** della stessa e identificazione dei danni, al fine di dar corso quanto prima al restauro delle carte danneggiate.
3. **censimento** attraverso la creazione di elenchi sommari di consistenza;
4. **pulitura** mediante accurata spolveratura di tutta la documentazione dell'archivio.
5. **selezione** finalizzata allo scarto mediante presentazione di appositi elenchi all'amministrazione;
6. **custodia** dell'archivio;
7. **gestione** dell'archivio, ricerca pratiche su richiesta dell'Ente per consultazione e relativa consegna con successiva ricollocazione in deposito della pratica, se cartacea. Verrà in ogni caso privilegiato l'invio digitalizzato.
8. **restituzione** finale della documentazione in custodia al termine del contratto a cura e spese dell'appaltatore.

Art. 2. Modalità di espletamento del servizio

1. *Preso in carico e trasporto*

La documentazione è pari a circa 2.000 ml ovvero circa 5.000 scatole di formato standard (40x40x30). Le operazioni di trasferimento dovranno prevedere l'adozione di misure atte a garantire l'integrità del materiale ed il rispetto delle norme di sicurezza e concludersi entro 45 giorni lavorativi dal verbale di inizio attività. La fornitura delle scatole è a carico del contraente.

Durante tale fase potrebbe essere necessaria la sostituzione dei faldoni e delle cartelle ammalorate. In tal caso dovranno essere riportate sul dorso del faldone o sulla facciata delle cartelle, le scritte apposte in origine. La sostituzione dei faldoni e delle cartelle è a carico dell'aggiudicatario.

Occorre procedere alla separazione della documentazione storica da quella di deposito.

All'avvio delle operazioni di trasferimento dovrà essere predisposto un verbale di avvio delle operazioni di trasloco dell'archivio in outsourcing, firmato dal personale del contraente e comunicato al referente del Comune di Carbonia.

La responsabilità del contraente sulla custodia, conservazione e gestione di tale documentazione, decorrerà dal momento della consegna del materiale.

Laddove si riscontrassero modalità difformi da quelle precedentemente descritte nella presa in carico e nel successivo deposito dei documenti d'archivio o tali da mettere a repentaglio la sicurezza degli stessi o da non assicurare la loro reperibilità, il Comune potrà ordinare la sospensione del servizio fino a quando l'impresa non avrà adottato le misure necessarie ad

eliminare le cause della sospensione.

I periodi di sospensione saranno a carico dell'impresa e pertanto saranno sospesi i relativi pagamenti.

In concomitanza con l'ultimo trasferimento della documentazione d'archivio il contraente dovrà essere predisposto un verbale di chiusura attività di trasloco dell'archivio in outsourcing per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo, che sarà da datare e firmare e inviare al referente del Comune di Carbonia.

2. Sanificazione

La sanificazione avverrà prima di tutto separando il materiale danneggiato (stimato in circa 200 ml) da quello sano, con recupero e smistamento secondo il grado di contaminazione.

Verrà trasferito all'interno di scatole antipolvere e portato in un locale adibito ad accogliere tale materiale; qui verrà prima di tutto aperto, interfoliato con carta assorbente e sottoposto a trattamento di deumidificazione.

Una volta asciugato, verrà spolverato e pulito da muffe ed altri eventuali agenti patogeni.

Completata la spolveratura, sarà sottoposto a trattamento anossico in sottovuoto, per eliminare i microrganismi vivi che potrebbero continuare a danneggiare la documentazione

Una volta decontaminati, i documenti verranno sottoposti a spianatura se necessario, ricondizionati e alloggiati in faldoni.

3. Censimento

Il contraente dovrà procedere alla creazione di elenchi sommari di consistenza per le diverse tipologie di documenti, individuando l'anno, il settore di appartenenza e la serie archivistica; contestualmente verrà individuata la documentazione da finalizzare allo scarto, di cui al punto 5.

Qualora il censimento non sia immediatamente possibile, a causa del fatto che la documentazione è tenuta in stato non ordinato su scatole e o buste, con particolare riferimento a quelle giacenti sul pavimento, tali documenti dovranno essere inseriti in nuove scatole con la denominazione consentita (ciò vale in particolare per la documentazione presente nella sala C). Le scatole sono a carico dell'aggiudicataria.

4. Pulitura

Per la documentazione non soggetta a sanificazione dovrà essere effettuata una accurata spolveratura.

5. Selezione finalizzata allo scarto

In base a quanto previsto al Prontuario di Conservazione degli Archivi degli Enti Comunali occorrerà procedere alla cernita del materiale che si ritiene debba essere proposto alla Soprintendenza Archivistica per lo scarto.

Elencazione sommaria del materiale, con indicazione della tipologia, degli estremi cronologici e della quantità.

Il materiale selezionato per lo scarto verrà separato dal resto della documentazione e sistemato in un locale apposito sino ad avvenuta autorizzazione dello scarto.

Se la Soprintendenza non dovesse concedere la necessaria autorizzazione, il materiale dovrà essere trattato nelle modalità di quello oggetto dell'esternalizzazione.

Lo smaltimento della documentazione destinata allo scarto, approvato dalla Soprintendenza, verrà smaltita a carico della Ditta contraente.

6. Custodia dell'archivio

Il contraente dovrà garantire la custodia e la conservazione della documentazione archivistica cartacea presa in carico nei propri locali di deposito per l'intera durata contrattuale nonché consentirne la fruizione all'occorrenza

I locali adibiti alla custodia dovranno essere idonei per accogliere il materiale e comunque l'effettivo affidamento del servizio è subordinato al rilascio del nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica della Regione Sardegna. A tal fine verrà comunicato all'Ente archivistico il nominativo dell'aggiudicatario e l'ubicazione dei locali di deposito.

La Soprintendenza potrà richiedere ispezioni e sopralluoghi per verificare l'idoneità degli ambienti. L'aggiudicatario dovrà consentire l'accesso ai locali in ogni momento quando richiesto.

Ogni spostamento o cambiamento dei locali deve essere espressamente autorizzato dall'Amministrazione previa nulla osta della Soprintendenza Archivistica.

L'aggiudicatario dovrà inoltre consentire, in base alle normative vigenti, periodiche visite nella struttura di deposito da parte sia dell'Amministrazione che da parte della Soprintendenza Archivistica anche nel corso del rapporto contrattuale.

Sarà cura dell'aggiudicatario provvedere ad adeguare il servizio e/o i locali ad eventuali rilievi, segnalazioni, osservazioni o a fronte di qualunque altro motivo ostativo sollevato dalla Soprintendenza stessa senza costi aggiuntivi per il committente.

I locali devono essere idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche e termoigrometriche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso, ivi compresa la presenza di sistemi antintrusione o di vigilanza, adeguate coperture assicurative.

Gli edifici dovranno avere il certificato di conformità edilizi/agibilità ed il certificato di prevenzione incendi per l'attività svolta di deposito materiale cartaceo.

7. Gestione dell'archivio

Il contraente deve consentire la consultazione dei documenti in custodia, per cui deve garantire la ricerca, tra le unità di archiviazione prese in carico, delle singole pratiche su richiesta dell'Amministrazione comunale.

La consegna alla sede comunale del fascicolo richiesto, dev'essere registrata in entrata ed uscita di ogni singola movimentazione. Nel servizio è compresa la consegna degli elenchi delle pratiche prese in carico, anche su supporti informatici.

L'Amministrazione procederà ad individuare gli operatori referenti per i rapporti con l'Impresa depositaria del materiale. La nomina o la sostituzione degli operatori saranno debitamente comunicati all'Impresa depositaria.

Gli operatori individuati saranno quindi i soli autorizzati all'inoltro delle richieste di movimentazione.

L'inoltro delle richieste di consultazione di singole pratiche, identificate da data e numero d'ordine progressivo, verrà effettuato in formato digitale tramite via mail e/o posta elettronica certificata entro 2 ore dalla richiesta.

In caso di difficoltà tecniche la richiesta, sottoscritta da uno dei referenti, potrà essere trasmessa via fax e/o inviata su supporto cartaceo entro le 15 ore dalla richiesta.

Eventuali casi di urgenza saranno definiti di volta in volta.

All'atto della consegna, il referente accuserà ricevuta del materiale consegnato.

La riconsegna del materiale cartaceo avverrà con cadenza mensile. La società aggiudicataria dovrà indicare i nominativi del proprio personale abilitato a tenere i rapporti con l'Amministrazione.

8. Restituzione della documentazione

Al termine del contratto, il contraente dovrà provvedere a proprie spese e cura al trasporto del materiale archivistico in custodia dai propri locali alla sede di destinazione preventivamente comunicata. Il trasferimento deve avvenire unitamente alle scatole d'archivio. Dovranno essere inoltre forniti i file contenenti le informazioni per la gestione delle unità di archivio.

Alla scadenza contrattuale l'appaltatore dovrà provvedere ad eliminare i duplicati in proprio possesso, acquisiti anche tramite riproduzione/scansione di copia immagine di documento analogico.

Art. 3.Modalità di esecuzione del servizio

La natura dei servizi richiesti presuppone un raccordo periodico e sistematico con l'Amministrazione, sia in fase di programmazione che di realizzazione dei servizi richiesti.

L'esecuzione del Servizio, conformemente all'offerta presentata, dovrà avvenire sotto le direttive di un Direttore dell'Esecuzione del Contratto individuato dall'Amministrazione e nel rispetto di un Piano di Lavoro predisposto dall'aggiudicatario.

L'Aggiudicatario è tenuto ad osservare le direttive organizzative del Direttore dell'esecuzione.

L'Aggiudicatario è tenuto infine alla predisposizione di una relazione finale sulle attività svolte, sulla base delle modalità e delle tempistiche comunicate dal Direttore dell'esecuzione.

Art. 4.Avvio del servizio e verifiche di conformità

Al fine di determinare l'avvio dell'esecuzione del contratto il referente dell'Amministrazione e l'appaltatore redigono un verbale di inizio attività. Ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs 50/2016 il responsabile del procedimento si riserva la facoltà di autorizzare l'inizio delle prestazioni oggetto del presente appalto anche in pendenza di stipula del contratto.

L'Amministrazione si riserva di procedere con verifiche in corso di esecuzione ogni qualvolta lo ritenga opportuno e nei modi ritenuti più idonei, in caso di difformità procederà a darne tempestiva comunicazione per iscritto all'esecutore indicando eventuali prescrizioni, l'appaltatore dovrà presentare osservazioni o controdeduzioni nel termine massimo di 10 giorni.

Al termine del contratto, effettuati gli opportuni accertamenti, verrà rilasciato un certificato di verifica di conformità definitivo redatto in duplice copia e sottoscritto da entrambe le parti.

Nel presente certificato possono essere inserite contestazioni che si ritiene opportune rispetto alle operazioni di verifica di conformità.

L'appaltatore è tenuto alla garanzia per vizi prevista dall'art. 1490 e ss del cc.

Si applica per quanto non espressamente previsto agli artt. 101 e 102 del D. Lgs 50/2016

Art. 5. Modifiche e varianti al contratto in corso di esecuzione

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è autorizzata dal responsabile del procedimento nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dall'art. 106 del D. Lgs 50/2016.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il responsabile del procedimento lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in ripristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del responsabile del procedimento

La stazione appaltante potrà introdurre variazioni al contratto nei seguenti casi:

- a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari
- b) per cause improvvise e imprevedibili, accertate dal responsabile del procedimento o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite
- c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto
- d) nell'esclusivo interesse della stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni oggetto del contratto
- e) l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale, non comportanti maggiori oneri per l'esecutore e che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante

L'esecutore nei casi elencati alle lettere a), b), c) e d) del precedente paragrafo è, pertanto, tenuto a consegnare i beni o ad effettuare le prestazioni sia per le maggiori come per le minori quantità rispetto a quelle indicate nella presente gara, nei limiti di 1/5 di quest'ultima o del valore del contratto, senza aver diritto a reclamare, per tale motivo, indennità o compensi di sorta fatta eccezione, in caso di incremento del servizio, del corrispettivo per la maggior quantità di beni richiesti.

In questo caso il corrispettivo verrà attribuito alle medesime condizioni contrattuali pattuite per l'intero servizio.

Nel caso in cui la variazione superi tale limite la stazione appaltante procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver acquisito il consenso dell'esecutore.

Per quanto non espressamente previsto si applica l'art. 106 del D. Lgs 50/2016

Art. 6. Sospensione dell'esecuzione del contratto

La sospensione delle prestazioni potrà essere ordinata per:

- avverse condizioni climatiche;
- cause di forza maggiore;
- altre circostanze particolari che impediscano l'esecuzione o la realizzazione a regola d'arte dell'esecuzione;
- per ragioni di pubblico interesse o necessità.

Il responsabile del procedimento compila un apposito verbale di sospensione; non appena sono venute a cessare le cause della sospensione, il responsabile del procedimento redige il verbale di ripresa dell'esecuzione del contratto.

Per quanto non espressamente previsto si applica l'art. 107 del D. Lgs 50/2016.

Art. 7. Risoluzione e recesso

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di **risolvere** unilateralmente il contratto qualora il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al 10% dell'importo contrattuale.

Sono richiamati gli articoli del Codice Civile in materia di risoluzione del contratto. Qualora si verificassero gravi inadempienze contrattuali, l'Amministrazione avrà facoltà di risolvere il contratto previa regolare diffida ad adempiere entro un congruo termine non inferiore a 15 giorni.

Il contratto è da intendersi risolto di diritto, a seguito di dichiarazione dell'Amministrazione comunale, inviata alla controparte, a mezzo pec, in caso di:

- a) interruzione del servizio protratta per oltre 10 giorni, salvi i casi documentati di forza maggiore comunque imprevisi ed imprevedibili;
- b) applicazione di n. 3 penalità di cui al presente capitolato ove riscontrabili di grave entità dal RuP;
- c) frode, gravi violazioni di normative vigenti in materia del servizio appaltato inadempienze o reiterate disfunzioni dello stesso;
- d) mancato adeguamento ad eventuali segnalazioni, osservazioni, indicazioni da parte della Soprintendenza Archivistica;
- e) revoca del nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica;
- f) mancato reintegro della cauzione definitiva, eventualmente escussa, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune;
- g) cessazione di attività, o concordato preventivo, o fallimento, o stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'appaltatore;
- h) mancato adempimento degli obblighi relativi al personale, in materia di assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali;
- i) mancato adempimento delle norme in materia di lavoro;
- l) ogni altra inadempienza o fatto, qui non contemplati, che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai termini dell'art. 1453 sgg. del Codice Civile;
- m) non sia impiegato il personale e/o le attrezzature e/o i locali d'archivio con i requisiti concordati;
- n) non sia garantita la sicurezza intrinseca della documentazione conservata;
- o) si sia omesso di stipulare o di rinnovare le polizze assicurative previste nel contratto;
- p) l'appaltatore si trovi sottoposto ad una qualsiasi delle procedure concorsuali previste dalle leggi in materia;
- q) in caso di fallimento dell'appaltatore;
- r) per il persistere di cause di forza maggiore che impediscano l'esecuzione del contratto senza la possibilità, in un tempo ragionevole, di provvedere alla loro eliminazione;
- s) smarrimento, debitamente accertato, di documentazione presa in carico.

In caso di risoluzione del contratto ai sensi del Codice Civile, il Comune procederà secondo le seguenti modalità: si provvederà alla contestazione scritta della violazione a mezzo pec alla sede legale dell'aggiudicatario; l'impresa dovrà innanzitutto porre termine all'inadempimento e produrre giustificazioni scritte nei 15 gg. successivi al ricevimento della contestazione; in caso di perdurante

inadempimento, mancata produzione delle giustificazioni o comunque di giustificazioni insoddisfacenti l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto. In tutti i casi di risoluzione previsti dal presente articolo si farà luogo all'integrale incameramento della cauzione definitiva, fatti salvi gli eventuali maggiori danni da quantificare ed eventualmente decurtare dal corrispettivo dovuto.

In caso di risoluzione anticipata il Comune potrà rivalersi sulla cauzione definitiva, mediante semplice dichiarazione inviata a mezzo pec, ed avrà diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute per l'ammontare eventualmente non coperto dalla suddetta cauzione. In caso di risoluzione del contratto, l'Appaltatore è comunque tenuto, su richiesta del Comune, a garantire la prosecuzione del servizio all'atto del subentro di un nuovo appaltatore oppure fino alla ripresa in carico dell'archivio da parte del Comune stesso.

Resta inteso che in caso di risoluzione del contratto, l'Appaltatore dovrà impegnarsi ad assicurare l'esecuzione del servizio fino al subentro del nuovo contraente, onde evitare l'interruzione di un servizio di pubblica utilità.

Il Comune si riserva, in caso di inadempimento e/o risoluzione e/o decadenza dell'Appaltatore degli obblighi contrattuali, la facoltà di affidare a terzi il servizio, o la parte rimanente di questo, addebitando all'Appaltatore l'eventuale maggiore prezzo, ogni altro maggior onere o danno comunque derivante al Comune, che sarà trattenuto sui crediti o sulla cauzione.

L'Appaltatore non può sollevare contestazioni in merito alla qualità e al prezzo dei servizi così acquistati. Nel caso di minor spesa nulla compete all'Appaltatore.

L'esecuzione in danno non esime l'Appaltatore dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere per fatti che hanno motivato la risoluzione.

Per quanto non espressamente previsto si applicano gli artt. 108, 109 e 110 del d.lgs 50/2016.

Art. 8.Cessione del contratto e subappalto

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

Art. 9.Stipula del contratto - spese, imposte e tasse

Il contratto d'appalto viene stipulato con atto pubblico in forma amministrativa con firma digitale.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti il contratto del presente appalto sono a carico della ditta aggiudicataria.

Art. 10.Obblighi dell'appaltatore

Sono obblighi a carico dell'appaltatore:

- il trattamento economico, contributivo, assistenziale ed antinfortunistico per il personale impiegato nei servizi contrattuali;
- le spese relative alle polizze assicurative contrattualmente concordate;
- le spese generali, le imposte, gli oneri, i rischi e ogni altra spesa necessari per la completa e corretta esecuzione dei servizi contrattuali, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste;
- gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare norme e prescrizioni vigenti o che entreranno in vigore successivamente alla stipula del contratto, restano ad esclusivo carico dell'appaltatore;
- la corretta conservazione e gestione dei documenti;

L'appaltatore dovrà comunicare prima dell'inizio del servizio il nominativo del referente per il presente appalto precisando un numero di recapito telefonico e e-mail. Ogni sostituzione o variazione dovrà essere segnalata.

Le informazioni relative agli atti in custodia devono essere considerate come assolutamente riservate. L'appaltatore si impegna a prendere tutti i provvedimenti possibili necessaria ad assicurare e proteggere la riservatezza dei documenti affidatigli, nei confronti di chiunque, ad eccezione delle persone indicate dal Comune di Carbonia nell'esercizio del contratto.

L'appaltatore deve adeguarsi alla normativa sulla privacy (D. Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE 2016/679) e alla norma specifica in materia archivistica per quanto riguarda la sicurezza dei dati e dovrà individuare il responsabile del trattamento dei dati, che sarà responsabile esterno del trattamento.

Art. 11. Oneri a carico del comune

È a carico del Comune il pagamento dei servizi all'appaltatore in conformità alle condizioni contrattuali

Art. 12. Importo a base d'asta

Il corrispettivo a base d'asta per il lotto unico è pari a €. 96.984,62 (Euro novantaseimilanovecentoottantaquattro/62) esclusa IVA al 22%.

Le somme a copertura all'affidamento sono assicurate dalle disponibilità del bilancio del Comune di Carbonia.

Art. 13. Durata dell'appalto

Il contratto d'appalto ha una durata di 10 mesi con decorrenza presumibilmente dal mese di Novembre 2021 e comunque con inizio dal verbale di avvio del servizio.

Alla naturale scadenza il contratto si intende risolto di diritto senza necessità di disdetta.

È prevista la facoltà di rinnovo, previo accertamento delle ragioni di convenienza e di pubblico interesse.

In caso di rinnovo il Responsabile del procedimento comunicherà all'appaltatore almeno un mese prima la scadenza contrattuale, via pec, l'intenzione di rinnovare il contratto. L'appaltatore nei 15 giorni successivi dal ricevimento della proposta dovrà comunicare la propria accettazione con le medesime modalità.

Il Comune si riserva altresì di disporre la proroga del contratto per il periodo strettamente necessario all'effettuazione di una nuova procedura di gara per l'individuazione del nuovo gestore del servizio e in tutti i casi in cui non si riesca ad avviare la procedura di nuovo appalto entro la scadenza del contratto in essere, fatte salve diverse disposizioni di legge in materia che dovessero intervenire successivamente all'avvio del servizio.

L'impresa affidataria è tenuta a garantire la prestazione del servizio fino all'individuazione del nuovo contraente alle medesime condizioni e patti normo-economico del contratto in essere.

Art. 14. Luogo di prestazione del servizio

Il servizio si svolgerà presso la sede dell'Archivio storico in via Brigata Sassari e la sede di destinazione indicata dall'aggiudicatario.

Art. 15. Requisiti delle ditte appaltatrici

- A. requisiti di ordine generale ex art. 80 del D.Lgs 50/2016.
- B. requisiti di idoneità professionale ex art. 83, comma 1, lett. a), del D.Lgs 50/2016.
- C. capacità tecniche e professionali ex art. 83, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 50/2016.
- a. Per favorire l'accesso delle piccole e medie imprese alle commesse pubbliche, l'impresa partecipante deve aver espletato, negli ultimi tre anni precedenti la gara, servizi analoghi a quello oggetto dell'appalto (gestione beni culturali: biblioteche, archivi, ecc), per un importo almeno pari a Euro 50.000 (Euro cinquantamila//00) al netto dell'iva, dei quali deve allegare elenco.
 - b. Per lo svolgimento delle prestazioni richieste nel presente Capitolato, l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione risorse umane tali da garantire un adeguato standard di qualità nell'esecuzione delle attività. In particolare, le risorse umane che dovranno essere messe a disposizione per la realizzazione del servizio, che facciano o meno parte integrante dell'operatore economico, includono le seguenti figure professionali con la relativa esperienza professionale:
 - n. 1 archivista di prima fascia (in possesso del Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica) ai sensi del Decreto ministeriale 20 maggio 2019 n. 244;
 - n. 1 archivista di seconda fascia (in possesso del Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica) ai sensi Decreto ministeriale 20 maggio 2019 n. 244;

Si precisa che in fase di esecuzione l'impresa aggiudicataria dovrà mettere a disposizione n. 3 operai. Prima dell'avvio del servizio l'impresa aggiudicataria dovrà depositare presso la stazione appaltante copia dei contratti di lavoro instaurati con i tre operai per l'esecuzione dell'appalto. Sarà cura del Dec verificarli.

Art. 16. Sopralluoghi e accertamenti preliminari

Prima di presentare l'offerta per l'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato, l'impresa ha la facoltà di ispezionare il luogo per prendere visione delle condizioni di lavoro e dovrà assumere tutte le informazioni necessarie in merito al servizio da rendere. La presentazione dell'offerta implica l'accettazione, da parte dell'impresa, di ogni condizione riportata nel capitolato.

Art. 17. Responsabilità della ditta - polizze assicurative

L'aggiudicatario è sempre responsabile sia di fronte al Comune che ai terzi della esecuzione di tutti i servizi assunti, i quali, per nessun motivo, salvo casi di forza maggiore debitamente constatati, potranno subire interruzioni.

La ditta assume ogni responsabilità nei confronti di terzi per danni che dovessero derivare da inadempienze rispetto a quanto previsto a norma di contratto.

L'aggiudicatario solleva il Comune da ogni responsabilità per danni o sinistri che dovessero subire i materiali e il personale dell'impresa, durante il servizio.

L'impresa ha l'obbligo di avvertire subito gli uffici comunali competenti ove abbia conoscenza di inconvenienti ad essa non imputabili, che impedissero il regolare svolgimento del servizio.

L'appaltatore è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto nonché della loro

perfetta esecuzione, di eventuali violazioni di leggi, regolamenti ed obblighi contrattuali commesse dai propri dipendenti, della loro capacità professionale e del corretto comportamento nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto. Alla scadenza del contratto dovrà essere presentata una relazione conclusiva sulle attività svolte.

La ditta si intende espressamente obbligata a tenere, comunque, sollevato ed indenne il Comune da ogni e qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato a terzi o a cose o a suoi mobili ed immobili, dall'attività del proprio personale.

È a carico dell'appaltatore l'adozione, nell'esecuzione del servizio, dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire l'incolumità di tutto il personale, degli utenti e dei terzi. A tal fine la ditta dovrà stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi (RCT) e Prestatori d'Opera (RCO) a copertura degli eventuali danni ai medesimi arrecati nel corso dell'espletamento del servizio, esonerando con ciò il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità, con massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (un milione).

La polizza assicurativa deve valere per tutta la durata del contratto e può essere svincolata unicamente previa dichiarazione liberatoria da parte dell'Amministrazione comunale. La suddetta polizza dovrà essere consegnata in copia, all'Amministrazione prima della sottoscrizione del contratto. Resta inteso, comunque, che resteranno a carico dell'appaltatore stesso tutte le franchigie o gli eventuali scoperti presenti nelle polizze di assicurazione.

Tutte le polizze assicurative e fideiussorie dovranno riportare la formale rinuncia del beneficio della preventiva escussione (Art. 1944 del C.C.) nei riguardi del soggetto obbligato e dovranno prevedere il formale impegno del fideiussore e dell'assicuratore a pagare, a prima richiesta e senza poter opporre alcuna eccezione, la somma garantita entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune di Carbonia.

La ditta, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo dell'appalto.

Art. 18. Cauzione definitiva e spese

Ai sensi dell'art 103 del D. Lgs. 50/2016 la ditta prima della stipula del contratto dovrà costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. Le spese derivanti dalla stipula del contratto sono a carico del soggetto aggiudicatario.

Art. 19. Pagamenti

I pagamenti avverranno con le modalità di seguito indicate:

a) liquidazione, ai sensi dell'art. 35 comma 18 del D.Lgs 50/2016, di un'anticipazione, pari al 20% dell'importo di aggiudicazione, da corrispondere all'appaltatore entro quindici giorni dall'effettivo inizio della prestazione, successivamente alla stipulazione del contratto, previa costituzione da parte dell'Aggiudicatario di un'apposita garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa in favore del Comune di Carbonia, di importo pari all'anticipazione stessa maggiorato del tasso di interesse legale applicato fino al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa. L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso di esecuzione del contratto, in proporzione alle quote di anticipazione recuperate in occasione di ogni parziale compensazione, fino all'integrale compensazione. L'anticipazione è compensata mediante trattenuta sull'importo di ogni successivo pagamento, di un importo percentuale pari alla percentuale dell'anticipazione a titolo di graduale recupero della medesima; in ogni caso all'ultimazione delle prestazioni l'importo dell'anticipazione deve essere compensato integralmente. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione della prestazione non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi

contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

b) pagamenti fino a concorrenza del 70% dell'importo del contratto, dietro presentazione di fattura, redatta nei modi di legge, previa approvazione da parte dell'Amministrazione delle relazioni semestrali sulle attività svolte prodotte dall'Aggiudicatario sulla base delle modalità e delle tempistiche comunicate dal Direttore dell'esecuzione.

c) il residuo 10% verrà erogato a conclusione delle attività oggetto del servizio e dopo l'avvenuta favorevole verifica di conformità ex art.102 del D.Lgs. 50/2016.

La liquidazione degli importi suindicati avverrà entro i successivi 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura, la cui emissione sarà subordinata all'esito positivo della verifica, da parte dell'Amministrazione, della conformità delle attività e servizi prestati e dei relativi prodotti.

In ottemperanza alle norme che disciplinano i rapporti economici con la Pubblica Amministrazione (Legge n.244/2007, art.1, commi da 209 a 214, DM 3 aprile 2013, n. 55, DL 24 aprile 2014, n. 66, art. 25), l'Amministrazione non potrà accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo le specifiche del citato DM n. 55/2013. Tali fatture dovranno, pertanto, essere indirizzate al seguente Codice Univoco Ufficio: NFUJHB

Le fatture dovranno riportare l'annotazione "scissione dei pagamenti" in quanto alla ditta aggiudicataria sarà pagato il solo corrispettivo imponibile mentre la quota relativa dell'IVA verrà versata direttamente all'Erario dall'Amministrazione. La fattura dovrà, inoltre, riportare le seguenti informazioni:

gli estremi della nota con cui sono stati comunicati gli impegni di spesa assunti sul bilancio comunale (art. 56, comma 7, D. Lgs 118/2011);

il Codice Identificativo della Gara;

Inoltre, in ottemperanza al disposto di cui all'art. 30, comma 5-bis del d.Lgs. 50/2016, sarà operata una ritenuta dello 0,50% sull'importo netto progressivo delle prestazioni. Pertanto, l'imponibile indicato in fattura dovrà essere esplicitamente ridotto della ritenuta di garanzia, con espressa indicazione di questa circostanza.

La fatturazione delle ritenute applicate sarà effettuata alla chiusura del Contratto, in sede di liquidazione finale, qualora ricorrano le condizioni normative per lo svincolo.

Ciascuna fattura dovrà essere intestata come appresso indicato: Comune di Carbonia Piazza Roma, 1 – 09013 **Carbonia** – Codice fiscale 81001610922.

Art. 20. Controlli e verifiche

L'Amministrazione si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che il soggetto aggiudicatario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza, da parte del soggetto aggiudicatario stesso, di tutte le disposizioni contenute nel presente capitolato e in modo specifico, controlli di rispondenza e qualità. Qualora al controllo qualitativo e quantitativo il servizio prestato dovesse risultare non conforme al presente capitolato tecnico, al successivo contratto o agli ordini emessi, il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate nei termini indicati nella formale contestazione effettuata dall'Amministrazione, pena l'applicazione delle penalità di cui al successivo paragrafo.

Art. 21. Penali

L'Amministrazione accerta, tramite il responsabile del procedimento e il direttore dell'esecuzione, la conformità delle prestazioni rese dall'Aggiudicatario alle prescrizioni contrattuali.

L'Amministrazione provvede all'immediata contestazione all'Aggiudicatario di inadempienze o carenze rispetto alle attività contrattualmente previste, tramite posta elettronica certificata. L'aggiudicatario potrà presentare via PEC le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 10 giorni dalla formale contestazione.

Nel caso in cui l'Amministrazione accerti l'esistenza e la validità della motivazione della controdeduzione presentata dall'Aggiudicatario, non procede con l'applicazione delle penali e dispone un nuovo termine per l'esecuzione della prestazione oggetto di contestazione, il cui mancato rispetto dà luogo all'applicazione delle penali.

Nel caso in cui l'Aggiudicatario non risponda o non dimostri che l'inadempimento non è imputabile a se stesso, l'Amministrazione provvede ad applicare le seguenti penali:

INADEMPIMENTO	PENALE
Ritardo nella presentazione del Piano dei lavori (Art. 3, comma 2)	<ul style="list-style-type: none">• 0,5 per mille, iva esclusa, dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo
Ritardo rispetto ai tempi di realizzazione indicativi nel Piano dei lavori (Art. 3, comma 2)	<ul style="list-style-type: none">• 0,4 per mille, iva esclusa, dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo
Sostituzione tardiva delle figure professionali richieste (Art. 6)	<ul style="list-style-type: none">• 0,8 per mille, iva esclusa, dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo
Ritardo nell'erogazione dei servizi ordinati	<ul style="list-style-type: none">• 0,5 per mille, iva esclusa, dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo
Ritardi o scostamenti rispetto alla tempistica definita nel Capitolato, ovvero diversamente concordata con il committente	<ul style="list-style-type: none">• 0,3 per mille, iva esclusa, dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo

Le penali saranno trattenute, a scelta dell'Amministrazione, sulle liquidazioni successive al verificarsi dell'inadempimento o dalla cauzione definitiva di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, salvo il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa dell'inadempienza.

L'ammontare della penale non potrà comunque superare il 10% dell'importo contrattuale; in caso di superamento del 10%, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

Non sarà motivo d'applicazione di penalità il ritardo espressamente autorizzato dall'Amministrazione appaltante per cause non imputabili al soggetto aggiudicatario.

Art. 22. Controversie

Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione ed esecuzione del presente Capitolato e del conseguente contratto, non risolvibili in via amministrativa, è competente il foro di Cagliari, con esclusione del collegio arbitrale.

Art. 23. Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Capitolato si fa rinvio alle leggi e regolamenti vigenti in materia e al d.lgs 50/2016 in materia di appalti in quanto compatibile.

L'appaltatore è comunque tenuto al rispetto di eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione del servizio e durante il rapporto contrattuale. Nulla potrà essere richiesto o preteso dall'appaltatore per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative.

Art. 24. Trattamento dei dati

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento Europeo n. 679/20, esclusivamente nell'ambito della procedura di cui trattasi.

Per la parte di propria ed esclusiva competenza anche con riguardo alle funzioni amministrative-contabili e di rendicontazione, il Comune assume la qualità di Titolare del trattamento dei dati, osservando i principi e le disposizioni del Regolamento UE 2016/679

Ai sensi della normativa suddetta, l'appaltatore è designato dalla Stazione Appaltante quale Responsabile del trattamento dei dati personali.

1) Il Responsabile tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione corrispondendo ai requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità di cui all'art. 29 del D.Lgs. 196/2003. Mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, e si obbliga altresì a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dei servizi in affidamento. 2) Il Responsabile fornisce al Titolare le informazioni e i documenti richiesti, eventuali certificazioni di sicurezza, nonché relazioni sullo stato di attuazione della normativa e sul modello organizzativo adottato. Il Responsabile deve, sempre e comunque, adottare tutte le misure, minime ed idonee, di sicurezza previste dalla normativa vigente. 3) Il Titolare del trattamento può richiedere ulteriori misure rispetto a quelle adottate dal Responsabile senza che questo comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso, né possa dar luogo a pretese da parte del Responsabile. 4) Il Responsabile individua e designa i propri "amministratori di sistema" ed "incaricati" del Trattamento dati, opportunamente formati in ordine ai rischi che incombono sui dati e fornisce loro, per iscritto, le relative istruzioni, con particolare riferimento alle modalità ed alle operazioni che possono essere svolte. 5) Il Responsabile si obbliga a conservare e tenere a disposizione per ogni evenienza gli estremi identificativi di tutti i propri "amministratori di sistema", sottoponendone l'operato ad un'attività di verifica volta a controllare la rispondenza con le misure organizzative, tecniche e di sicurezza, previste dalle norme vigenti rispetto al trattamento dati. 6) Il Responsabile rende conto al Titolare della verifica di cui al comma precedente, secondo i termini e le modalità individuate dallo stesso Titolare, fermo restando comunque l'obbligo, da parte del Responsabile, di trasmettere un report della suddetta verifica con cadenza almeno semestrale. 7) Il Responsabile inoltre adotta sistemi atti a registrare gli accessi logici da parte degli "amministratori di sistema". Le registrazioni devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste. Tali registrazioni devono essere conservate, a cura del Responsabile, per un anno e tenute a disposizione del Titolare che può chiederne la presa in visione in qualunque momento. 8) Viene fatta salva ogni altra e/o diversa disposizione del Titolare rispetto agli adempimenti in materia di "amministratori di sistema", con riguardo, a titolo meramente esemplificativo, alla conservazione dei dati ed al relativo controllo. 9) Il Responsabile garantisce al Titolare, se da questo richiesto, la tutela dei diritti davanti al Garante in caso di contenzioso rispetto all'attività posta in essere. 10) Il Responsabile, al termine delle attività connesse alla sua funzione e dei servizi contrattualmente previsti, consegna al Titolare tutte le informazioni raccolte con qualsiasi modalità ed i supporti informatici rimovibili eventualmente utilizzati. Inoltre il Responsabile si impegna a distruggere tutte le informazioni registrate su supporto fisso documentando per iscritto l'adempimento di tale operazione. 11) Il Responsabile, per effetto delle attribuzioni conferite dal Titolare, in caso di eventuali violazioni del Codice di protezione dei dati personali, nonché dei provvedimenti dell'Autorità Garante in materia, è perseguibile con le sanzioni amministrative e penali prescritte dalla normativa vigente. 12) L'Amministrazione, nella sua qualità di committente, si riserva la facoltà di risolvere il contratto nel caso in cui l'inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sia tale

da non consentire la regolare prosecuzione del rapporto contrattuale. 13) Il Responsabile risponde ai sensi dell'art. 2049 c.c. per qualsiasi danno causato al Titolare o a terzi da atti, fatti od omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del "Codice in materia di protezione dei dati personali", anche dai propri incaricati del trattamento e dagli "amministratori di sistema". 14) Per tutto quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alla disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali.