

**CAPITOLATO D'APPALTO PER IL SERVIZIO IN OUTSOURCING DI CUSTODIA, CONSERVAZIONE E GESTIONE DI PARTE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI QUARRATA. PERIODO 01/07/2024 – 30/06/2026.**

**ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO**

1. L'appalto ha ad oggetto l'affidamento in outsourcing del servizio di conservazione e gestione informatizzata di parte dell'archivio di deposito del Comune di Quarrata (di seguito Comune).
2. Il servizio sarà affidato secondo le specifiche tecniche contenute nel presente capitolato e nell'offerta tecnica ed economica proposte dall'aggiudicatario in sede di gara.

**ART.2 SCOPO DELL'AFFIDAMENTO**

1. L'affidamento in outsourcing del servizio di conservazione e gestione dell'archivio comunale è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- corretta gestione, aggiornamento e movimentazione dei documenti presenti in archivio;
- miglioramento del livello dei servizi di archivio;
- facilitare l'accesso alla documentazione d'archivio attraverso l'inventario della documentazione e la gestione automatizzata dei fascicoli;
- migliorare i livelli di sicurezza logica, fisica e di protezione della riservatezza (a norma del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni) della documentazione archiviata;
- liberare spazio fisico all'interno degli immobili di proprietà comunale;
- effettuare periodiche e regolari procedure di gestione e scarto.

**ART. 3 DESCRIZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO**

1. Le quantità di documenti archiviati coinvolti nel presente appalto sono circa 631 mtl.
2. Si specifica altresì che, nel corrispettivo derivante dal ribasso di cui all'art. 5 del presente CSA, oltre a tutto quanto previsto nel presente capitolato, dovrà essere compreso un numero minimo di accessi alla documentazione, da effettuarsi secondo quanto previsto al successivo art. 11 del CSA, pari a:
  - n. 15 l'anno per accessi via mail o via web;
  - n. 5 l'anno per accessi cartacei (1 accesso è pari a 3 KG);
  - n. 3 accessi l'anno in loco da parte del personale dipendente o delegato (fatte salve le spese di eventuali fotocopie che verranno rimborsate).

#### **ART.4 DURATA E VALIDITA' DEL CONTRATTO**

1. Il contratto avrà una durata di 2 anni a partire dal 01/07/2024 al 30/06/2026. La ditta aggiudicataria dovrà concludere la presa in carico del materiale entro 1 mese dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva del servizio, o da altra data formalmente comunicata dal Comune.
2. Il Comune si riserva altresì, a suo insindacabile giudizio, di rinnovare il presente appalto per ulteriori 2 anni.
3. L'aggiudicatario, in ogni caso, si impegna alla scadenza del contratto e nelle more del perfezionamento della successiva procedura di selezione, a prorogare il servizio per ulteriori 6 mesi agli stessi patti e condizioni ed a semplice richiesta scritta del Comune.

#### **ART. 5 VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO E OPZIONI**

1. L'importo presunto dell'appalto è stimato in € 23.978,00 (Iva esclusa) per il primo biennio.
2. Il valore dell'eventuale rinnovo è quantificabile in € 23.978,00 (Iva esclusa). L'opzione della proroga è quantificata in € 5.994,50 (Iva esclusa).
3. L'Amministrazione Comunale si riserva di chiedere un incremento del 35% del valore, nel periodo contrattuale, dei servizi in oggetto ai sensi dell'art. 120 comma 1 lett. a) del D.Lgs 36/2023, fermo restando la relativa previsione di spesa in bilancio che verrà valutata solo in caso di necessità. L'incremento potrà avere ad oggetto sia richieste di accesso alla documentazione ulteriore rispetto a quelle comprese nel corrispettivo di cui al precedente comma, sia eventuali incrementi di documentazione in deposito.
4. Il corrispettivo si intende comprensivo di tutte le obbligazioni e gli oneri a carico dell'aggiudicatario previsti dal presente capitolato e dagli atti di gara. Il valore definitivo del servizio sarà determinato dal ribasso offerto in sede di gara dall'affidatario del servizio.
5. Relativamente agli accessi al materiale archivistico, ulteriori rispetto alle quantità minime comprese nel corrispettivo di cui all'art.3, verranno applicati i singoli costi unitari (IVA esclusa):

##### A) Scansioni/messa a disposizione via web:

Formati	Costo a immagine (IVA esclusa)
A3 - A4 - A5 - A6	€ 0,20 ad immagine
A2	€ 3,20 ad immagine
A1	€ 3,75 ad immagine
A0	€ 4,20 ad immagine
Fuori formato altezza max lato corto 100 cm	€ 3,70 ad immagine

##### B) Consegna a domicilio:

- per ritiri inferiori a 3 Kg: € 10,00 a tratta

- per ritiri di materiale da 3,01 a 5 Kg: € 12,00 a tratta
- per ritiri di materiale a 5,01 a 15 Kg: € 15,00 a tratta

## **ART. 6 REVISIONI PREZZI**

1. La revisione prezzi potrà operare a partire dal secondo anno di vigenza contrattuale ai sensi dell'art. 60 D.Lgs. 36/2023.

2. Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determini una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento (5%) dell'importo complessivo, i prezzi saranno aggiornati nella misura dell'ottanta per cento (80%) della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire.

3. Ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 36/2023, si precisa che la rinegoziazione del contratto non è strumento alternativo alla revisione dei prezzi, ma può intervenire unicamente al presentarsi di circostanze imprevedibili ed estranee alla normale attività economica, tale da alterare in modo sensibile l'equilibrio contrattuale che non possa essere ristabilito con la normale procedura di revisione prezzi. In buona sostanza, le circostanze tali da giustificare una eventuale rinegoziazione del contratto devono costituire dei veri e propri shock esogeni al normale andamento del servizio tali da impattare non solo sul contratto in essere, ma sull'economia del sistema paese. Deve cioè intervenire un aggravamento consistente nella maturata sproporzione tra prestazione e corrispettivo, in quanto la prestazione non trova più sufficiente remunerazione in quella corrispettiva, e la sua caratteristica di fondo è l'eccezionalità in quanto legata ad un evento esterno alle parti contrattuali, straordinario sul piano oggettivo, imprevedibile e inevitabile su quello soggettivo, in quanto estraneo a qualsiasi ragionevolezza previsionale, non risolvendosi esso nel quadro delle oscillazioni di valore delle prestazioni e delle normali fluttuazioni del mercato. Conformemente a quanto scritto nella relazione al Codice dei Contratti, il rimedio è da intendersi assolutamente eccezionale e di interpretazione restrittiva, in quanto l'applicazione senza vincoli potrebbe comportare la violazione dei principi di libera concorrenza, par condicio, trasparenza dell'azione amministrativa.

4. Sarà possibile pertanto attivare questa procedura nei seguenti casi:

- evento pandemico (esempio Covid 19);
- guerra in Stati vicini o che sono comunque collegati all'economia italiana;
- evento atmosferico/catastrofico tale da impattare fortemente sul servizio (esempio terremoto che distrugge le infrastrutture; evento meteorologico di rilevante portata etc.).

In tali casi, la parte svantaggiata potrà presentare la richiesta di rinegoziazione allegando alla stessa documenti utili a sostegno del disequilibrio economico del contratto. Il RUP valuterà la richiesta e la documentazione chiedendo, se necessario, documentazioni integrative, ed entro 3 mesi dalla presentazione della documentazione completa a sostegno della rinegoziazione, formulerà una proposta. Si richiamano gli artt. 9, 60 e 120 del D.Lgs. 36/2023.

## **Art. 7 CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME**

1. In relazione agli obiettivi ed alle aree di intervento suddetti, il presente capitolato d'appalto definisce le principali caratteristiche tecniche minime e qualitative delle prestazioni del servizio richieste all'affidatario:

1) la gestione dell'archivio deve garantire rapidità nel reperimento di documenti, sicurezza del sistema sia dal punto di vista della custodia, del reperimento e della tracciabilità dei documenti, sia dal punto di vista delle normative sul trattamento dei dati e sulla privacy;

2) redazione dell'elenco di consistenza, nel rispetto delle prescrizioni della Sovrintendenza Archivistica della Regione Toscana;

3) il materiale deve essere inventariato su supporto informatico, opportunamente catalogato e quindi riposto in contenitori appositi secondo l'ordine e criteri di catalogazione e di indicizzazione. I contenitori devono essere ad alta densità, resistenti nel tempo, idonei a garantire l'integrità dei documenti;

4) il software di gestione deve consentire l'applicazione di rigorosi canoni di archiviazione con catalogazione del materiale, e correlazione tra la struttura fisica del deposito e il supporto informatico;

5) la predisposizione ed il trasferimento della documentazione presso la struttura dell'Appaltatore previo controllo e verifica della documentazione trasferita;

6) l'area di deposito dell'archivio deve essere separata dal resto dell'impianto e accessibile solo dal personale incaricato della manutenzione, gestita tramite un servizio di automazione con elevatore comandato da apposito software;

7) il software deve avere il controllo completo delle movimentazioni delle unità di archivio, tenendo traccia del richiedente, dell'operatore che ha effettuato l'operazione, del contenitore movimentato e della documentazione prelevata;

8) lo scarto e la distruzione, secondo le disposizioni di legge vigenti, della documentazione archiviata sulla base di un elenco di scarto predisposto dall'Appaltatore ed approvato dalla Sovrintendenza;

9) l'immobile dovrà essere a norma, ed in particolare l'aggiudicatario dovrà presentare il relativo CPI, e garantire quanto più possibile la sicurezza fisica dei documenti;

10) presenza all'interno dell'impresa di uno/a archivista con titolo di studio di diploma o laurea specialistica in Archivistica e/o Paleografia dipendente dell'impresa con esperienza almeno biennale nella gestione degli archivi.

## **ART. 8 FASE DI PRESA IN CARICO**

1. Il servizio consiste nel ritiro della documentazione attualmente in archivio e nel suo trasferimento presso i locali del nuovo appaltatore. La documentazione sarà ritirata da un immobile del Comune di

Quarrata oppure dalla sede dell'Appaltatore uscente, e trasportata presso il deposito del Appaltatore. Si precisa che il materiale è al momento in deposito presso la società Archivi spa, deposito posto in Prato, via Aldo Moro 40. Di tutte le operazioni relative alla fase di presa in carico dovrà essere redatto verbale, all'atto del ritiro, che dovrà essere sottoscritto da entrambi i Fornitori (Fornitore uscente e Fornitore aggiudicatario). Le operazioni di trasferimento dei documenti d'archivio, dovranno prevedere l'adozione di misure atte a garantire l'integrità del materiale e il rispetto delle norme di sicurezza, e dovranno concludersi entro 1 mese dall'affidamento del servizio.

2. Si intendono comprese nelle attività di presa in carico le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi e l'eventuale noleggio di questi ultimi.

3. Entro 30 giorni dal completamento delle operazioni di trasferimento presso i locali del fornitore, la documentazione dovrà essere conservata in appositi contenitori, etichettata, e sistemata nei locali. Laddove si riscontrassero modalità difformi, o comunque tali da mettere a repentaglio la sicurezza degli stessi o da non assicurare la loro reperibilità, il Comune si riserva di applicare le penali previste all'art. 23 diffidando l'appaltatore a mettersi in regola entro il termine massimo di 15 giorni a pena della risoluzione del contratto.

4. L'impresa dovrà, entro 30 giorni dal completamento delle operazioni di trasferimento della documentazione, predisporre apposito elenco di consistenza informatico della stessa avendo cura di indicare, per ogni tipo di documento, anche l'ufficio/servizio comunale di appartenenza.

5. Il Comune e l'appaltatore dovranno comunicare alla Soprintendenza Archivistica della Toscana l'avvio delle procedure per il servizio in outsourcing.

## **ART. 9 FASE DI GESTIONE FISICA E LOGICA DELL'ARCHIVIO**

1. Il servizio consiste in:

- conservazione di tutto il materiale cartaceo, con la massima cura e diligenza e secondo criteri che ne garantiscano l'integrità fisica ed il rispetto della riservatezza; in particolare tutta la documentazione dovrà essere adeguatamente confezionata all'interno di contenitori appositamente etichetti;
- gestione fisica ed informatica delle varie tipologie di movimentazioni, sia quelle derivanti dalle consultazioni, sia quelle derivante - eventualmente - da nuovi ingressi, sia quelli derivanti dall'attività di scarto.

L'Appaltatore dovrà adottare un sistema informatizzato di reperimento materiale delle pratiche presenti nei contenitori, dovrà fornire strumenti informatici tali da consentire al personale della stazione appaltante, dotato delle opportune autorizzazioni, di accedere alla banca dati delle pratiche depositate in archivio.

2. Il comune si riserva di verificare la corretta custodia della documentazione: qualora si accertasse la presenza di documentazione sfusa, di scatole prive di etichetta identificativa e/o di etichetta non conforme, si provvederà all'applicazione delle penali di cui all'art. 23.

3. L'appaltatore dovrà garantire l'accesso alla documentazione depositata. In particolare dovrà:

- garantire l'accesso al materiale in archivio al Comune: in tal caso l'accesso dovrà essere garantito previo invio del documento, o dei documenti, via mail/web (modalità ordinaria) oppure, se richiesto espressamente, attraverso la consegna cartacea del medesimo documento;

- garantire l'accesso a terzi espressamente autorizzati dal Comune. In questi casi non sarà mai consentito il ritiro cartaceo del documento (fatto salvo la riproduzione del medesimo i cui costi saranno a carico del richiedente).

4. L'Appaltatore dovrà proporre con cadenza almeno annuale lo scarto di documenti per i quali sono decorsi i termini relativi agli obblighi di conservazione: in tali casi l'appaltatore provvederà ad inviare al Comune la lista dei documenti oggetto dello scarto; il Comune, se interessato allo scarto, provvederà direttamente alla richiesta di autorizzazione alla sovrintendenza e riconsegnerà l'elenco, entro un congruo tempo, unitamente all'autorizzazione alla distruzione. L'appaltatore provvederà, attraverso ditta specializzata e regolarmente autorizzata, al macero della documentazione entro 30 giorni. Si precisa che tutti gli oneri economici necessari per lo scarto saranno a carico dell'appaltatore e già compresi nel prezzo offerto in sede di gara. Una copia del verbale di distruzione dovrà essere consegnata al Comune.

#### **ART. 10 PRESA IN CARICO DI NUOVI DOCUMENTI**

1. In caso di nuovi documenti da inserire, il servizio consisterà nel ritiro, presso la sede del Comune, della documentazione di nuova archiviazione (scatole, faldoni, buste, fascicoli, volumi) e nel loro trasporto presso il deposito.

2. Il servizio di ritiro è erogato su richiesta da parte del Comune (si veda art. 4 comma 3).

3. L'appaltatore dovrà registrare informaticamente gli elementi utili all'identificazione, etichettatura e codifica, della documentazione di nuova archiviazione secondo i criteri e le modalità previsti dal presente capitolato e dall'offerta tecnica del fornitore; produzione e consegna, contestualmente al ritiro, della distinta di prelievo, che l'Appaltatore avrà cura di far firmare al personale incaricato del Comune, contenente la lista della documentazione di nuova archiviazione; collocazione della documentazione di nuova archiviazione nei contenitori ignifughi. Ciascun contenitore dovrà essere identificato in modo univoco tramite l'apposizione di un'etichetta con codice a barre identificativo e dovrà essere creato un collegamento logico ed informatico fra le unità di archiviazione ed il contenitore in cui sono state posizionate.

4. Il materiale dovrà poi essere sistemato in archivio alle stesse condizioni della documentazione già presente.

#### **ART. 11 CONSULTAZIONE DEL MATERIALE E RICHIESTE DI ACCESSO**

1. La consultazione e il diritto di accesso comprendono:

a) evasione delle richieste di consultazione, effettuate dal personale dipendente, che comprenda il reperimento della pratica, la consegna all'Ente in originale, se richiesto, o tramite portale web degli atti richiesti, rispettando i tempi e le modalità previste nel presente Capitolato. In caso di consegna cartacea, il ritiro degli atti in consultazione presso l'ente e il reinserimento negli appositi contenitori presso i locali del fornitore;

b) evasione richieste di consultazione da parte di terzi, debitamente autorizzati dal responsabile del Servizio Affari Generali e Attività Negoziali, presso i locali dello stesso fornitore.

2. Il servizio in particolare consiste in:

A. registrazione della richiesta. Le richieste saranno fatte a mezzo posta elettronica, o attraverso portale web;

B.1) ricerca e scansione della documentazione richiesta e messa a disposizione su portale web fornito gratuitamente dall'appaltatore (modalità ordinaria);

B.2) ricerca e consegna in originale o in copia della documentazione; la consegna ed il ritiro del documento, presso il competente ufficio del Comune (modalità straordinaria, a richiesta);

C. reinserimento, presso il deposito, delle unità fisiche rientrate dalla consultazione e registrazione dei dati di movimentazione relativi;

D. invio di report trimestrali contenenti: il consuntivo delle attività svolte; la lista dei documenti consegnati al Comune e non ancora rientrati in archivio;

E. consultazione presso il deposito del Fornitore, se richiesta, da parte di personale dipendente e/o terzo autorizzato dal Comune.

A tal fine l'Appaltatore dovrà rendere disponibile un'apposita sala di consultazione debitamente attrezzata con la possibilità di fare fotocopie e garantire la disponibilità di proprio personale dedicato all'assistenza degli utenti del Comune.

3. Le richieste di consultazione dei documenti presenti in archivio devono essere gestite e devono essere soddisfatte attraverso la messa a disposizione della pratica via web entro 72 ore dalla richiesta, a meno di diversa indicazione in sede di offerta tecnica.

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

5. In caso di accesso in loco da parte del personale dipendente del Comune, la ricerca e visione della documentazione sarà gratuita. Verrà pagato eventualmente il costo della riproduzione cartacea del documento (in caso di necessità).

6. La documentazione caricata sulla piattaforma web dovrà rimanere a disposizione dell'Amministrazione Comunale per tutta la vigenza del presente contratto di appalto, anche nell'eventualità in cui la relativa documentazione originale venga destinata allo scarto.

7. Al termine del contratto di appalto, l'intera documentazione digitalizzata verrà messa a disposizione dell'Amministrazione Comunale nelle modalità concordate tra le parti entro 60 giorni dalla scadenza del contratto.

## **ART. 12 LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

1. Entro 3 mesi dall'affidamento del servizio, l'impresa affidataria provvederà a predisporre e portare a termine, a proprie spese, il definitivo trasferimento di tutta la documentazione costituente l'archivio di deposito del Comune di Quarrata presso un impianto/sede operativa, sito ad un massimo di 50 km dalla sede del palazzo Comunale di Quarrata di Via Vittorio Veneto 2, pena l'immediata risoluzione del contratto. Si specifica che la distanza verrà controllata tramite google maps (opzione auto). Si fa presente che al momento il materiale archivistico è affidato all'impresa Archivi s.p.a. (Prato). La distanza massima di 50 Km dalla sede del palazzo Comunale per l'impianto di deposito della documentazione trova legittima giustificazione nella necessità di garantire un efficace accesso all'impianto da parte di dipendenti/delegati/autorizzati dal Comune di Quarrata, sia per scopi di consultazione sia per scopi ispettivi in ordine alla tenuta dell'archivio, sia per garantire celerità di consegna del materiale in caso di necessità.

2. I locali dovranno essere tutti a norma (CPI etc.). Devono essere rispettati i requisiti strutturali e ambientali idonei alla ottimale conservazione dei beni archivistici nonché tutte le prescrizioni di sicurezza (D.Lgs. 81/2008); devono essere rispettate le condizioni igieniche e termoigrometriche idonee a conservare sia il materiale cartaceo, che l'eventuale materiale su altro supporto: possibilmente si richiede il mantenimento, all'interno dei locali, di una temperatura costante e un livello costante di umidità. I locali dovranno, inoltre, essere dotati di tutte le attrezzature specifiche per garantire un servizio "a regola d'arte".

## **ART.13 PAGAMENTI E TRACCIABILITA'**

1. I pagamenti delle prestazioni contrattuali avverranno con cadenza trimestrale posticipata dietro presentazione di fattura elettronica.

2. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010, l'aggiudicatario si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi disposti dalla legge sopracitata pena la risoluzione di diritto del contratto stipulato. In particolare, l'aggiudicatario ha l'obbligo di comunicare al Comune di Quarrata gli estremi del proprio conto corrente, bancario o postale, dedicato anche in maniera non esclusiva alle commesse pubbliche e di individuare la persona delegata ad operare sullo stesso.

3. La liquidazione avverrà entro il termine di 30 giorni dall'arrivo della fattura elettronica.

## **ART. 14 SUBAPPALTO – CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. Non è permessa la cessione del contratto.

2. L'eventuale subappalto è disciplinato dall'art. 119 del D.Lgs. 36/2023.

### **ART. 15 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

1. L'Appaltatore è tenuto all'osservanza delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie e antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali e, nell'esecuzione dell'appalto, dovrà, adottare i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi con scrupolosa osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

2. L'Appaltatore è responsabile per infortuni o danni arrecati a persone o cose dell'Appaltante o a terzi, per fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori, nell'esecuzione del servizio, con conseguente esonero dell'Appaltante da qualsiasi eventuale responsabilità al riguardo.

### **ART. 16 RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA –REFERENTE**

1. Per la regolare esecuzione delle prestazioni, l'aggiudicatario, prima dell'avvio del servizio, deve nominare un referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale e di gestire tutti i rapporti col responsabile comunale, nonché il suo sostituto in caso di assenza del primo. Di entrambi, comunicherà al Comune nome, telefono fisso, cellulare ed email. Ad essi, il Comune si rivolgerà direttamente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

### **ART. 17 RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

1. All'atto della sottoscrizione del contratto, quale civilmente responsabile ai sensi del Codice Civile e della normativa vigente, l'aggiudicatario assumerà l'obbligo di rimborsare eventuali danni cagionati a terzi, ivi compreso il Comune, ed al proprio personale dipendente e/o preposto, in conseguenza di fatti imputabili all'aggiudicatario stessa e/o al proprio personale dipendente e/o preposto derivanti dall'espletamento delle attività e dei servizi concessi e relativi obblighi previsti dal presente Capitolato.

2. Al fine di garantire una maggiore tutela del Comune, l'aggiudicatario dovrà dimostrare di possedere la seguente copertura assicurativa:

1. polizza assicurativa di Responsabilità Civile per danni a persone e/o cose (**RCTO**) che preveda esplicitamente nella descrizione del rischio (anche tramite appendice a contratto vigente) l'efficacia delle garanzie prestate per ogni e qualsiasi rischio derivante dall'espletamento delle attività e/o dei servizi oggetto del presente capitolato, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Si precisa in proposito che:

I. la polizza dovrà prevedere i seguenti massimali minimi:

- 1) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): € **2.000.000,00** unico per sinistro
- 2) Resp. Civile verso i Prestatori d'Opera (RCO): € **2.000.000,00** unico per sinistro

I. in considerazione della tipologia di attività / servizi concessi, la polizza dovrà prevedere esplicitamente l'efficacia delle garanzie per i seguenti rischi:

- danni a cose altrui derivanti da incendio, esplosione o scoppio di cose dell'Assicurato o da lui detenute;
- danni ai locali e alle cose trovantesi nell'ambito di esecuzione dei servizi e/o lavori;
- danni arrecati alle cose in consegna e custodia, esclusi i danni da furto.

3. Si precisa inoltre che l'eventuale inoperatività totale o parziale delle coperture non esonererà in alcun modo l'aggiudicatario dalle responsabilità di qualsiasi genere eventualmente ad esso imputabili ai sensi di legge, lasciando in capo allo stesso la piena soddisfazione delle pretese dei danneggiati, e pertanto:

- ✓ l'aggiudicatario sarà sempre tenuto indenne per eventuali danni non coperti – o coperti parzialmente - dalle polizze assicurative (garanzie escluse / limiti di indennizzo etc);
- ✓ le eventuali franchigie e/o scoperti presenti nel contratto per specifiche garanzie non potranno in nessun caso essere opposti ai danneggiati od al Comune.

I contratti assicurativi dovranno avere efficacia per l'intero periodo di durata del servizio, pertanto sino al 31/12/2027, ed una fotocopia integrale dei documenti contrattuali di compagnia (condizioni generali complete corredate da eventuali condizioni integrative od aggiuntive) dovrà essere presentata agli uffici competenti prima dell'inizio del servizio, al fine di raccogliere il preventivo benessere. Al termine di ciascuna annualità assicurativa l'aggiudicatario dovrà presentare al Comune una copia degli atti attestanti l'avvenuto rinnovo e relativo pagamento del premio (quietanze/appendici).

4. L'aggiudicatario, inoltre, si impegna a garantire la massima riservatezza sui dati e le notizie di cui verrà a conoscenza nell'espletamento del servizio.

#### **ART. 18 PERSONALE DELL'AGGIUDICATARIO**

1. L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle norme legislative e dei regolamenti vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di assicurazione del personale contro gli infortuni, nonché delle assicurazioni sociali (invalidità, vecchiaia, disoccupazione, ecc.).

2. L'aggiudicatario è tenuto per tutta la durata della prestazione ad osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e agli accordi sindacali integrativi vigenti, a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

3. Tutto il personale addetto è addestrato ed istruito al servizio, munito di tessera di riconoscimento (ove obbligatorio convalidata dagli Enti all'uopo preposti).

## **ART. 19 CONTROLLI**

1. Il Comune si riserva la facoltà di procedere a periodiche visite ispettive finalizzate alla verifica delle condizioni di conservazione e gestione della documentazione in deposito, previo preavviso entro il giorno antecedente a quello della visita.

## **ART. 20 RESTITUZIONE DEL MATERIALE DEPOSITATO**

1. Alla scadenza del contratto, o in caso di risoluzione anticipata o di recesso, l'Appaltatore dovrà provvedere, a sua cura e spese, alla restituzione di tutta la documentazione d'archivio fino a quel momento affidata dal Comune alla sua custodia, mantenendone intatte le caratteristiche di integrità fisica e provvedendo al trasporto presso una sede dell'Ente. L'Appaltatore e il Comune concorderanno il piano di ritiro definitivo dei documenti: in ogni caso il Responsabile del Servizio dovrà controllare che siano consegnati e (se restituiti al Comune) collocati negli spazi indicati tutti i documenti compresi negli elenchi formati dalla Ditta al momento della presa in carico e successivi aggiornamenti.

2. La documentazione dovrà essere tutta confezionata in scatole etichettate. Si intendono comprese nelle attività di restituzione a carico del Fornitore le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per effettuare il trasferimento, compresi gli eventuali materiali di consumo (es. pedane) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.

3. Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite:

- predisposizione della lista di consistenza informatica redatta in un formato standard;
- per ogni trasporto dovrà essere predisposto un Verbale di rilascio redatto in contraddittorio tra le parti interessate (fornitore uscente e fornitore entrante/Comune);
- dovrà essere assicurata al Comune la consultazione della documentazione non ancora trasferita, durante tutta la fase di restituzione;
- dovrà essere assicurata al Comune e al futuro gestore degli archivi la collaborazione necessaria alla presa in carico degli stessi in maniera tale da assicurarne l'integrità;
- dovrà essere predisposto un Verbale di completamento delle operazioni di restituzione per attestare la corretta e completa esecuzione delle stesse.

Le operazioni di restituzione dell'archivio devono essere completate entro i termini concordati con il Comune. Il mancato rispetto di quanto sopra comporterà l'applicazione delle penali e/o l'escussione della cauzione definitiva.

## **ART. 21 PENALI**

1. In caso di inadempimento, l'amministrazione potrà procedere all'applicazione di penali. In particolare:

- ritardo nella risposta alle richieste di accesso: da € 15,00 ad € 40,00 per le richieste di accesso da evadere con mail; € 50,00 per ogni giorno di ritardo o frazione di esso, per richieste di accesso da evadere con carta;
- ritardo nel ritiro di nuova documentazione da archiviare: € 50,00 per ogni giorno di ritardo o frazione di esso;
- Ritardo nell'avvio del servizio di consulenza archivistica: € 30,00 per ogni giorno di ritardo;
- Ritardo nell'avvio e nella conclusione delle operazioni di restituzione finale: € 80,00 per ogni giorno di ritardo.

2. Nel caso di documentazione non regolarmente etichettata/archiviata rilevata a seguito dei controlli, o comunque in tutti i casi di inadempimento contrattuale, siano essi derivanti da obblighi previsti nel presente CSA oppure nel contratto oppure nell'offerta dell'aggiudicatario, il Comune potrà applicare una penale che va da € 50,00 ad € 300,00 a seconda della gravità dell'inadempienza riscontrata.

3. La contestazione della violazione contrattuale sarà comunicata via PEC all'aggiudicatario; l'impresa potrà produrre giustificazioni scritte nei 3 gg. successivi al ricevimento della contestazione; in caso di mancata produzione delle giustificazioni o comunque di giustificazioni ritenute insoddisfacenti, l'Amministrazione procederà all'applicazione della penale. La penale potrà essere introitata sia previo incameramento di parte della cauzione definitiva, oppure decurtando la somma dal corrispettivo eventualmente da versare.

## **ART. 22 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER FATTO DELL'AGGIUDICATARIO**

1. L'Amministrazione Comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:
  - a) nel caso in cui l'aggiudicatario non rispetti i termini previsti per la presa in carico e la sistemazione del materiale;
  - b) nel caso in cui l'appaltatore non ottemperi agli adempimenti relativi alla sede di deposito di cui all'art. 13 del presente capitolato, entro i termini prescritti;
  - c) in caso di mancato rispetto agli obblighi previsti dal presente CSA, dal successivo contratto o dall'offerta;
  - d) sia omesso di stipulare o di rinnovare la coperture assicurative richieste per il servizio;
  - e) mancato rispetto delle condizioni di sicurezza;
  - f) in caso di fallimento dell'appaltatore o di avvio di altra procedura concorsuale;
  - g) in caso di mancato rispetto delle norme in materia di personale impiegato;

- h) non siano impiegate attrezzature o locali con le caratteristiche richieste e/o offerte in sede di gara;
- i) in caso di violazione della privacy;
- l) in caso di accesso non consentito alla documentazione di questo Comune.

2. In tutti questi casi, l'Amministrazione Comunale invierà una comunicazione via PEC all'appaltatore con descritte le varie contestazioni. L'aggiudicatario avrà un termine massimo di 10 giorni per rispondere e per ovviare agli inadempimenti contestati. In caso di perdurante inadempimento, oppure nel caso in cui le giustificazioni presentate siano valutate insufficientemente oppure in caso di mancata risposta, l'Amministrazione Comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto previo incameramento della cauzione definitiva presentata e salvo il diritto di richiedere il risarcimento di ulteriori danni.

3. In caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per inadempimento, il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria.

#### **ART. 23 GARANZIA FIDEJUSSORIA**

1. L'appaltatore dovrà presentare una cauzione definitiva di cui all'art. 53 del D.Lgs. 36/2023.

#### **ART. 24 SPESE CONTRATTUALI ED ONERI FISCALI**

1. Tutte le eventuali spese contrattuali, comprese l'imposta di bollo e di registro e i diritti di segreteria, sono a carico dell'aggiudicatario, cui competono anche tutte le spese dipendenti dal medesimo, nessuna esclusa, ad eccezione dell'IVA. Si procederà alla stipulazione del contratto nella forma della scrittura privata.

#### **ART. 25 DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

1. Per qualsiasi controversia sarà competente solo l'autorità giudiziaria. Foro competente è il Tribunale di Pistoia. E' espressamente escluso il deferimento delle questioni all'arbitrato.

#### **ART. 26 TUTELA DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA**

1. Il Comune di Quarrata, in qualità di titolare del trattamento, intende conformarsi al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. n.196/2003 (Codice Privacy), di conseguenza informa che i dati personali presenti nel Contratto sono trattati per finalità strettamente connesse alla gestione ed esecuzione dello stesso, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla legge. La base giuridica è dunque rappresentata dall'art. 6, par. 1, lettera b), GDPR ("il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso"). I dati personali sono raccolti e trattati in modo automatizzato ed in forma cartacea dal solo personale autorizzato e saranno conservati per tutta la durata del Contratto e successivamente alla sua cessazione, per un tempo non superiore ai termini previsti

dalle vigenti disposizioni di legge. Questa amministrazione ha nominato un proprio Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO,) Cap&G Consulting srl, al quale gli interessati possono rivolgersi per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, mediante la casella di posta elettronica: [dpo@comune.quarrata.pistoia.it](mailto:dpo@comune.quarrata.pistoia.it). Il Comune fornisce al contraente le informazioni relative al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016, come da Informativa completa.

2. Mediante la sottoscrizione del Contratto, con atto dedicato, l'Aggiudicatario accetta, per gli ambiti legati al trattamento dati, la designazione a "Responsabile del trattamento" ai sensi dell'art. 28, GDPR, impegnandosi a garantire il mantenimento dei requisiti di esperienza, capacità, affabilità, conoscenza specialistica della materia, tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni stabilite nel GDPR e nel D.lgs. 196/2003, ivi compresa la capacità di mettere in atto, sulla base del progresso tecnologico del momento, misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate al rischio del trattamento, in grado di assicurare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati, in adesione all'art. 32, GDPR.

#### **ART. 27 NORME FINALI**

Per tutto quanto non specificatamente stabilito, si fa espresso riferimento alle disposizioni del D.lgs. 36/2023 e alle norme del codice civile.