

**Settore Unità di Staff, Segreteria, Affari Generali****CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA,
CONSERVAZIONE E GESTIONE IN OUTSOURCING DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
DEL COMUNE DI ABBADIA SAN SALVATORE PER CINQUE ANNI.****CIG _____****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 Abbadia San Salvatore (di seguito Comune).
2. Il servizio sarà affidato secondo le specifiche tecniche contenute nel presente capitolo 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 della documentazione archiviata;
 - liberare spazio fisico all'interno degli immobili di proprietà comunale;
 - effettuare periodiche e regolari procedure di gestione e scarto.

ART. 3 - DURATA E VALIDITA' DEL CONTRATTO

1. Il contratto avrà una durata di 5 anni a partire dalla stipula del contratto. La ditta aggiudicataria dovrà concludere la presa in carico del materiale entro 30 giorni dalla stipula del contratto.
2. L'aggiudicatario 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. 4 - VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO

1. L'importo presunto dell'appalto è stimato in € 80.000,00 (Iva esclusa) per cinque anni, così suddiviso:

- € 60.000,00 costi di gestione (€ 12.000,00 annui)
- € 20.000,00 spese una tantum solo 1° anno (presa in carico, scarto, indicizzazione ecc.).

Vista la peculiarità del servizio, si precisa che l'importo dei costi della sicurezza per l'eliminazione dei rischi interferenziali è pari a zero, in quanto non sono configurabili interferenze esterne.

Il corrispettivo si intende comprensivo anche in caso di oscillazione del 5%, in più o in meno, della documentazione affidata in deposito, rispetto ai 604 mtl. preventivati.

2. In caso dell'eventuale proroga tecnica, il valore dell'appalto è stimato in € 86.000,00 Iva esclusa.



3. 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.

ART. 5 - REVISIONI PREZZI

1. Il prezzo offerto rimarrà invariabile in caso di aumento della documentazione depositata nei limiti degli incrementi annui eventualmente offerti in sede di gara.

ART. 6 - QUANTITA' PREVISTE

1. Le quantità di documenti archiviati che dovranno essere trattate sono circa 604 metri lineari di archivio di deposito.
2. Si specifica altresì che nel corrispettivo dovrà essere compreso anche un numero minimo di accessi alla documentazione, da effettuarsi secondo quanto previsto al successivo art. 10 pari a:
 - n. 15 l'anno per accessi via mail;
 - n. 8 l'anno per accessi cartacei;
 - n. 3 accessi in loco da parte del personale dipendente (fatte salve le spese di eventuali fotocopie che verranno rimborsate).

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:

- a. 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;
- b. redazione dell'elenco di consistenza, nel rispetto delle prescrizioni della Sovrintendenza Archivistica della Regione Toscana;
- c. 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;
- d. 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;
- e. la predisposizione ed il trasferimento della documentazione presso la struttura dell'Appaltatore previo controllo e verifica della documentazione trasferita;
- f. l'area di deposito dell'archivio deve essere separata dal resto dell'impianto e accessibile solo durante le operazioni di prelievo e/o deposito se si tratta di gestione manuale, e sempre inaccessibile (salvo addetti alla manutenzione) in caso di archivio automatizzato;
- g. 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;
- h. 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;
- i. l'immobile dovrà essere a norma, ed in particolare l'aggiudicatario dovrà presentare il relativo CPI, e garantire la sicurezza fisica dei documenti;



- j. 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 dell'appaltatore. Di tutte le operazioni relative alla fase di presa in carico dovrà essere redatto verbale, all'atto del ritiro, che dovrà essere sottoscritto dall'appaltatore. 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. L'appaltatore è esclusivo responsabile di eventuali danni che si dovessero verificare durante le operazioni di presa in carico e trasporto. Le operazioni dovranno concludersi entro 30 giorni dalla stipula del contratto.

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 trenta giorni dal completamento delle operazioni di trasferimento presso i locali dell'appaltatore, 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. 21 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 garantiscono 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. 21.

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 (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 provvederà direttamente alla richiesta di autorizzazione e riconsegnereà l'elenco, entro un congruo tempo, unitamente all'autorizzazione della Sovrintendenza alla distruzione. Dal ricevimento dell'autorizzazione, 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 - 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 mail 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 dell'appaltatore;
- b. evasione richieste di consultazione da parte di terzi, debitamente autorizzati dal responsabile del Servizio Affari Generali, presso i locali dello stesso appaltatore.

2. Il servizio consiste in:

- a. registrazione della richiesta. Le richieste saranno fatte a mezzo posta elettronica, o attraverso portale web;
- b. ricerca e scansione della documentazione richiesta all'indirizzo mail che verrà specificato nella richiesta (modalità ordinaria);
- c. 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);
- d. reinserimento, presso il deposito, delle unità rientrate dalla consultazione e registrazione dei dati di movimentazione relativi;
- e. invio di report semestrali contenenti: il consuntivo delle attività svolte; la lista dei documenti consegnati al Comune e non ancora rientrati in archivio;
- f. consultazione presso il deposito dell'appaltatore, 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.

2. Le richieste di consultazione dei documenti presenti in archivio devono essere gestite e devono essere soddisfatte, di norma, attraverso la messa a disposizione della pratica via mail entro 24 ore dalla richiesta, oppure entro 48 ore se richiesta la consegna fisica della documentazione. Se l'esigenza di consultazione presenta carattere di urgenza, i documenti richiesti devono essere resi



disponibili entro 4 ore per la modalità ordinaria (mail), ed entro 24 ore in caso di consegna cartacea (modalità straordinaria a richiesta).

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

4. 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.

ART. 11 - CONSULENZA ARCHIVISTICA

1. Il servizio consiste nell'attività di consulenza e supporto tecnico-archivistico mediante la messa a disposizione di una, o più, professionalità altamente specializzata nella materia, in grado di assicurare assistenza al Comune nelle operazioni di scarto e/o indicazioni sulla conservazione dei documenti depositati nell'archivio del Comune. Il servizio è compreso nell'appalto in oggetto.

ART. 12 - LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. I locali dovranno essere tutti a norma. 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 termoigometriche 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 di circa 18-20° C e di un livello di umidità di circa il 60-65%. I locali dovranno, inoltre, essere dotati di tutte le attrezzature specifiche per garantire un servizio "a regola d'arte".

ART. 13 - PAGAMENTI E TRACCIABILITÀ'

1. I pagamenti del corrispettivo avverranno con cadenza annuale dietro presentazione di fattura elettronica. Nel primo anno di affidamento verrà liquidato anche il corrispettivo relativo alla presa in carico, scarto, e indicizzazione dei documenti.

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 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. 105 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 15 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

1. L'Appaltatore è tenuto all'osservanza delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie e antinfonistiche, 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 - RESPONSABILITÀ 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 stesso 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 le seguenti coperture assicurative:

A. 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:
 - ✓ Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): € **2.000.000,00** unico per sinistro
 - ✓ Resp. Civile verso i Prestatori d'Opera (RCO): € **2.000.000,00** unico per sinistro
 - ✓ Massimale per sinistro interessante entrambe le garanzie RCT ed RCO: € **2.000.000,00**.
- II. 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:

- ✓ la stazione appaltante sarà sempre tenuta 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.



4. I contratti assicurativi dovranno avere efficacia per l'intero periodo di durata della concessione 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 benestare. 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).

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 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 dell'appaltatore 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 (Appaltatore/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 dei termini concordati comporta l'applicazione delle penali.

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 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 Capitolato 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 15 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. 12 del presente capitolato;
 - 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 le 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;
 - j) 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 15 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 - RECESSO

1. Il Comune, a norma dell'art. 1, comma 13 del D.L. 95/2012, convertito nella L. 135/2012 e ss.mm.ii., si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip o accordi quadro di centrali di committenza che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'aggiudicatario, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette convenzioni o accordi.

ART. 24 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. L'appaltatore dovrà presentare una cauzione definitiva di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 .

ART. 25 - SPESE CONTRATTUALI ED ONERI FISCALI

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. Ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016 si procederà alla stipulazione del contratto nella forma pubblica amministrativa

ART. 26 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

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

ART. 27 - TUTELA DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

1. Nell'ambito del trattamento dei dati personali connessi all'espletamento delle attività previste dal presente Capitolato, l'aggiudicatario si intenderà automaticamente nominato Responsabile del Trattamento con l'aggiudicazione definitiva.

2. In esecuzione del presente capitolo, l'aggiudicatario e gli altri soggetti eventualmente individuati, si impegnano ad osservare le disposizioni in esso indicate. In conseguenza di quanto sopra l'aggiudicatario diviene, per gli effetti del D. Lgs. n. 196/03 e del RGDP – UE – 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, responsabile esterno del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne acquisisce le derivanti responsabilità.

3. I dati trasmessi dal Comune di Abbadia San Salvatore saranno utilizzati per le sole finalità di svolgimento delle prestazioni richieste e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle stesse.

4. Il Comune di Abbadia San Salvatore e l'aggiudicatario, ciascuno per le rispettive competenze, assicurano il rispetto delle disposizioni di cui al citato D. Lgs. n. 196/2003 e del RGDP – UE – 2016/679, anche con riferimento alle misure di sicurezza. In particolare l'aggiudicatario, in relazione al servizio prestato, si impegna ad adottare nell'ambito della propria struttura, conformemente al titolo V, parte I, del D. Lgs. n. 196/03, e all'Allegato B) del D. Lgs. n. 196/03, le misure minime di sicurezza atte ad evitare il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, nonché l'accesso non autorizzato o il trattamento non consentito o non conforme alla



finalità del servizio dei dati personali. L'aggiudicatario si impegna a designare incaricati del trattamento dei dati personali le persone fisiche di cui si avvalga, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 196/03.

5. Il Comune di Abbadia San Salvatore e l'aggiudicatario dichiarano di essere a conoscenza che le informazioni e i dati saranno oggetto di trattamento con modalità cartacee ed elettroniche da parte del personale delle rispettive strutture a ciò preposte, ai fini dell'esecuzione degli obblighi scaturenti dal presente capitolato e dell'adempimento dei connessi obblighi normativi.

6. Il Comune di Abbadia San Salvatore e l'aggiudicatario si impegnano reciprocamente ad assicurare che i dati verranno utilizzati esclusivamente per il perseguitamento dei fini istituzionali del Comune ed i medesimi potranno essere comunicati o resi accessibili a terzi secondo le modalità concordate con il Comune nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del RGDP – UE – 2016/679.

ART. 28 - NORME FINALI

Per tutto quanto non specificatamente stabilito, si fa espresso riferimento alle disposizioni del D.lgs. 50/2016 e alle norme del codice civile.