



COMUNE DI TERRALBA
(Provincia di Oristano)
Via Baccelli n° 1 – 09098 Terralba
Tel. 0783/85301 – Fax 0783/83341
servizi.sociali@comune.terralba.or.it
P.IVA 00063150957

**SERVIZIO DI GESTIONE
DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE**

Capitolato speciale

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di gestione dell'archivio storico di Terralba, con sede al primo piano della struttura polifunzionale di proprietà comunale ubicata in via Giuseppe Zedda, fianco P.zza Caduti sul Lavoro. Parte dei documenti sono conservati in altri locali, presso edificio di proprietà comunale ubicato nella frazione di Tanca Marchese, in via Lombardia (ex scuola materna).

Il riordino, inventariazione e gestione dell'archivio storico è un progetto che il Comune di Terralba sta portando avanti da diversi anni in attuazione degli interventi previsti dalle L.R. 14/2006, e, in particolare, l'articolo 21, comma 2, lettera f), in base al quale la Regione Sardegna prevede la concessione di un contributo per la gestione dei servizi relativi a biblioteche e archivi storici di ente locale e di interesse locale.

La consistenza totale dell'archivio è di circa 630 ml., di cui 310 ml. di archivio storico e 320 ml. di archivio di deposito.

Il patrimonio documentario dell'attuale archivio storico di Terralba copre un arco temporale compreso tra il 1821 e il 1968 ed è composto da 14076 unità archivistiche; è costituito dall'archivio della Comunità, organismo rappresentativo della popolazione prima dell'odierno Comune, dall'archivio del Comune Moderno e da 18 archivi aggregati, archivi di enti che svolgevano attività strettamente correlate al Comune.

ART. 2 - OBIETTIVI

L'obiettivo è quello di salvaguardare e valorizzare i documenti depositati o da depositare nell'archivio storico quale bene culturale e testimonianza della storia della comunità e del territorio, di favorire la loro ottimale conservazione, gestione e fruibilità, promuoverne ed ampliarne l'accesso al fine di accrescere e sviluppare la sensibilità verso il patrimonio archivistico come strumento fondamentale di conoscenza e consapevolezza del farsi della cultura, della storia e delle tradizioni locali.

ART. 3 - DURATA DEL CONTRATTO E OPZIONI

La durata dell'appalto è fissata in anni due (ventiquattro mesi), con decorrenza presunta dal 01/09/2021.

L'appalto potrà cessare anticipatamente, con preavviso di 60 giorni, qualora la Regione non confermi la propria quota di finanziamento per l'anno di competenza.

La durata del contratto potrà essere prorogata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente e, comunque, per un periodo non superiore a quattro mesi dalla scadenza contrattuale.

Ai sensi dell'art. 8 c. 1 lett. a) del D.L. 76/2020, verrà autorizzata l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura.

ART. 4 - IMPORTO GARA

L'importo complessivo a base di gara, soggetto a ribasso, ammonta a € 163.332,82 (per ventiquattro mesi) (Iva esente ai sensi dell'articolo 10, n. 22, del DPR 633/72, Risoluzione Agenzia delle entrate n. 135 del 06/12/2006).

Il suddetto importo viene indicativamente ripartito come segue:

- € 148.484,38 per costo del personale;
- € 14.848,44 per spese generali.

Si precisa che il calcolo del costo del personale è stato effettuato in base alle tabelle retributive del CCNL FEDERCULTURE, Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico per i lavoratori del settore culturale,

coerente con le prestazioni oggetto dell'appalto e mansioni da affidare agli operatori del servizio; alla stessa stregua della RAS che commisura il finanziamento da erogare ai Comuni in base alle tabelle retributive del medesimo CCNL.

Valore eventuale proroga di sei mesi € 40.833,20.

Il valore globale stimato dell'appalto, calcolato ai sensi dell'art. 35, comma 4, del D.Lgs. 50/2016, è di € 204.166,02 (IVA esente), comprensivo del valore della proroga.

ART. 5 - DUVRI

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 s.m.i. si specifica che l'appalto posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'amministrazione medesima con contratti differenti. La stazione appaltante non ha pertanto provveduto alla redazione del DUVRI e la quantificazione degli oneri di sicurezza è pari a zero, in considerazione dell'assenza di rischi specifici e per la ridotta significatività dei rischi interferenziali per le attività di coordinamento, gestibili con misure senza impatto economico.

L'impresa tuttavia ai sensi dell'articolo 95 comma 10 del decreto legislativo 50/2016 dovrà tener conto, nella formazione dell'offerta economica, dei costi specifici per la sicurezza sul lavoro connessi all'esercizio dell'attività svolta. Tali costi sono a carico dell'impresa e compresi nel prezzo offerto.

ART. 6 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Il servizio di gestione dell'archivio storico comunale verrà affidato con la procedura di cui all'art. 36, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 50/2016, aperta al mercato, senza alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

La gara si terrà sul portale telematico di SardegnaCAT, secondo le prescrizioni di cui al D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e attraverso la pubblicazione di una RDO aperta. Tale sistema consente di gestire le fasi di pubblicazione del bando, di presentazione, analisi, valutazione ed aggiudicazione dell'offerta, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni.

L'appalto verrà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 e ss.mm.ii.

ART. 7 - PRESTAZIONI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

La ditta affidataria dovrà garantire le seguenti prestazioni:

- a) Apertura, chiusura, custodia e sorveglianza dell'archivio storico durante l'orario di servizio.
- b) Accogliimento, orientamento, supporto e assistenza degli utenti e ricercatori per un utilizzo corretto ed efficace dei servizi, risorse e strumenti dell'archivio storico.
- c) Monitoraggio e rendicontazione dei flussi di utenza e dei servizi prestati.
- d) Predisposizione, aggiornamento e diffusione, anche in rete, di strumenti informativi di base (es. guida ai servizi, informazioni e iniziative culturali dell'archivio storico o ad esso correlate).
- e) Rilevazione dei bisogni e interessi degli utenti e predisposizione, anche per la diffusione in rete, di ulteriori strumenti di supporto per facilitare l'accesso e la ricerca dei documenti e promuovere la conoscenza dell'archivio storico (es. predisposizione di inventari tematici, indici o altri strumenti utili);
- f) Prosecuzione riordino e inventariazione documenti storici a seguito di versamento dall'archivio di deposito, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente.
- g) Schedatura informatizzata con sistema ISAD (G) dei nuovi inserimenti storici (documenti dal 1969 al 1976).

- h) Schedatura informatizzata con sistema ISAD (G) di altri eventuali documenti storici che dovessero essere rinvenuti tramite le ricerche documentarie effettuate anche presso altri Enti.
- i) Trascrizione e digitalizzazione dei testi più importanti dell'archivio storico.
- j) Progettazione e organizzazione, anche in collaborazione con altri enti, istituzioni e associazioni, di mostre tematiche, giornate di studio o altre iniziative finalizzate a promuovere la conoscenza dell'archivio storico.
- k) Collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado per la realizzazione di iniziative destinate a studenti e docenti, quali visite guidate, laboratori e percorsi tematici, etc.
- l) Attività di ricerca storico istituzionale su richiesta del Comune.
- m) Aggiornamento e perfezionamento dell'inventario.
- n) Prosecuzione delle procedure di scarto secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente.

ART. 8 - PERSONALE

Il personale richiesto per la gestione della biblioteca comunale di Terralba è costituito da **tre operatori**, per un totale complessivo di **78 ore e 30 minuti settimanali**, così ripartiti: **un archivista-coordinatore** per 18 ore e 30 minuti settimanali e **due operatori d'archivio** per 30 ore settimanali ciascuno.

Prima dell'inizio del servizio l'aggiudicatario dovrà comunicare per iscritto alla Stazione appaltante i nominativi e curricula del personale da impiegare, le rispettive qualifiche, l'inquadramento, il numero di ore assegnate, salvo che si tratti di informazioni e dati già in possesso del Comune.

A) REQUISITI DI CARATTERE GENERALE:

Il personale impiegato:

- deve essere moralmente e fisicamente idoneo al servizio richiesto e mantenere un comportamento professionale, nonché educato, civile e cortese;
- deve mantenere un contegno corretto, riguardoso e collaborativo verso gli utenti, verso il personale comunale e gli amministratori;
- deve mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- essere munito di apposita tessera di riconoscimento, come previsto all'art. 18 del D.lgs n. 81/2008.

B) REQUISITI DI STUDIO E/O PROFESSIONALI

L'archivista-coordinatore deve possedere:

- la laurea in beni culturali con indirizzo archivistico ed esperienza professionale almeno triennale come archivista presso archivi storici di enti pubblici;

oppure

- altro diploma di laurea unitamente al diploma di archivista, paleografo e diplomatico ed esperienza professionale almeno triennale come archivista presso archivi storici di enti pubblici.

Gli operatori d'archivio devono possedere un diploma di scuola secondaria superiore o magistrale, unitamente ad uno dei seguenti requisiti alternativi minimi:

- diploma di archivista, paleografo e diplomatico o laurea in beni culturali con indirizzo archivistico;

oppure

- esperienza almeno quadriennale maturata come operatore d'archivio presso archivi storici di enti pubblici.

C) INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

Prendendo come riferimento il CCNL FEDERCULTURE:

- **l'archivista-coordinatore** è inquadrato nella III[^] FASCIA, II° livello (**ex livello D1**);
- **i due operatori d'archivio** sono inquadrati nella II[^] FASCIA, II° livello (**ex livello C1**).

Resta inteso che la stazione appaltante rimane del tutto estranea ai rapporti, ivi compresa qualsiasi vertenza economica e/o giuridica che potrà sorgere tra la ditta aggiudicataria ed il proprio personale dipendente.

Resta inteso che qualsiasi onere derivante dall'applicazione delle norme in questione sarà a carico dell'aggiudicatario medesimo.

La Ditta aggiudicataria solleva l'Ente appaltante da qualsiasi obbligo e responsabilità relativa alle retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali e da qualsiasi obbligo derivante da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Qualora si rendesse necessario provvedere alla sostituzione di personale, la Ditta si impegna a darne previa e tempestiva comunicazione alla stazione appaltante da motivare adeguatamente.

Qualora uno degli operatori si assenti dovrà essere sostituito entro il primo giorno lavorativo successivo con personale in possesso dei requisiti richiesti.

ART. 9 - CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante, quest'ultimo è tenuta ad assumere prioritariamente gli operatori utilizzati nel precedente appalto, garantendo, compatibilmente con le eventuali mutate esigenze tecnico organizzative, il rispetto degli accordi attualmente in vigore e scaturenti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81. La previsione di tale clausola deriva altresì dalla necessità di uniformare la disciplina del capitolato speciale al costante indirizzo regionale in virtù del quale il finanziamento RAS viene concesso ai Comuni allo scopo di garantire gli attuali livelli occupazionali e di salvaguardare gli operatori finora impiegati nei progetti.

ART. 10 – APERTURA DELL'ARCHIVIO

L'archivio storico dovrà osservare il seguente orario minimo di apertura al pubblico:

LUNEDI'	dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
MARTEDI'	dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00;
MERCOLEDI'	dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
GIOVEDI'	dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
VENERDI'	dalle ore 9,00 alle ore 13,00;

Il suddetto orario di apertura è suscettibile di modifica al fine di venire incontro alle esigenze dei fruitori dell'archivio storico o per esigenze correlate alla organizzazione di eventi specifici e potrà differenziarsi in base alla stagione invernale o estiva.

Sono previsti periodi di chiusura durante le festività natalizie, pasquali e nei mesi estivi (prioritariamente agosto). Ciò anche al fine di consentire alla ditta affidataria di meglio organizzare le ferie agli addetti al servizio.

ART. 11 - CORRISPETTIVO

Alla ditta affidataria verrà corrisposto il canone annuo di gestione del servizio come risultante dal ribasso di gara, salvo eventuali adeguamenti contrattuali per costo personale.

Il pagamento avverrà mediante emissione di regolare fattura elettronica, secondo le regole vigenti in materia.

Nella fattura dovranno essere distinti i costi del personale dai costi delle spese generali.

Su richiesta dell'amministrazione appaltante, la fattura sarà accompagnata da un prospetto riepilogativo dell'attività svolta nel mese di riferimento, dell'orario di servizio osservato, del numero di accessi e prestiti effettuati.

La mancata presentazione della documentazione richiesta potrà comportare la sospensione della liquidazione delle fatture stesse.

Il pagamento avverrà a rate mensili posticipate da liquidare entro giorni 30 dalla presentazione della fattura elettronica, da emettere dopo la maturazione del mese contrattuale e previa verifica della regolarità del servizio effettuato e acquisizione del D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva) da parte dello Sportello Unico Previdenziale territorialmente competente.

Ai sensi dell'articolo 30 comma 5 del D.Lgs. 50/2016, "in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario (...), impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, (.....). Sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante (.....) di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva".

Il mancato rilascio del DURC o il rilascio di un DURC irregolare comportano la sospensione dei pagamenti e la ditta non può vantare il pagamento del suo credito in alcun modo.

L'appaltatore, con tale corrispettivo, s'intende soddisfatto di qualsiasi spettanza nei confronti del Comune per il servizio di che trattasi e non ha alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Nell'ipotesi di ritardato pagamento non dipendente da causa dell'appaltatore, quest'ultimo non potrà sospendere il servizio ma avrà diritto all'interesse legale per ritardato pagamento delle fatture.

ART. 12 – OBBLIGHI DELLA DITTA NEI CONFRONTI DEL PROPRIO PERSONALE

La ditta è tenuta all'osservanza della vigente normativa fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa, nonché quella relativa alla sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni), nei confronti del proprio personale, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi. Si obbliga, inoltre, ad applicare nei confronti dei lavoratori occupati nelle prestazioni oggetto del servizio condizioni normative e retributive non inferiori a quelle stabilite dal C.C.N.L. di riferimento e a quello territoriale della categoria al tempo della stipulazione del contratto di affidamento del servizio, nonché le condizioni risultanti da ogni altro atto o contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria, applicabili in provincia di Oristano.

Qualsiasi inosservanza in dette materie da parte dell'impresa potrà essere causa di risoluzione contrattuale in danno dell'impresa stessa.

In caso di accertamento diretto o di segnalazione da parte dell'ispettorato del lavoro o da parte dell'INPS e dell'INAIL di violazioni agli obblighi retributivi, previdenziali e assistenziali, dovrà essere quantificato l'importo delle somme non pagate. In questo caso il Comune è autorizzato a sospendere i pagamenti a favore dell'impresa per un importo pari alle somme non pagate. Nessun danno potrà essere vantato dalla ditta aggiudicataria in caso di somme non pagate per i motivi suddetti.

ART. 13 - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE

La ditta appaltatrice sarà responsabile di tutti i danni, di qualsiasi natura e specie, che dovessero derivare, direttamente o indirettamente, a persone o cose, in occasione o in conseguenza della esecuzione del servizio.

Tali danni resteranno, pertanto, a completo carico della ditta, senza alcun diritto di rivalsa o compenso nei confronti del Comune di Terralba.

Sarà in ogni caso obbligo della ditta aggiudicataria adottare, nell'esecuzione del servizio, tutte le misure, provvedimenti e cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi. A tale riguardo, la ditta appaltatrice esonera espressamente il Comune di Terralba da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri, anche in itinere, che dovessero verificarsi nel corso dell'appalto.

ART. 14 - COPERTURA ASSICURATIVA RCT

La ditta affidataria dovrà dotarsi di apposita polizza assicurativa a copertura del rischio di responsabilità civile verso terzi (RCT), a garanzia di eventuali danni che possono essere causati a persone o cose nella gestione del servizio. L'esistenza di tale polizza non esonera, in ogni caso, l'affidatario dalle proprie responsabilità, avendo solo lo scopo di costituire ulteriore garanzia.

ART. 15 – ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Sono a carico del Comune i seguenti costi:

- manutenzione ordinaria e straordinaria e pulizia dei locali, arredi e attrezzature riservate all'archivio storico;
- utenze varie (energia elettrica, acqua, riscaldamento, telefono, internet);
- dotazione strumentale già in dotazione nell'archivio (scanner e fotocopiatore, stampante);
- cancelleria e carta relativamente alle iniziative organizzate dal Comune.

ART. 16 – VINCOLO OFFERTA TECNICA

Tutti gli impegni assunti dall'impresa concorrente in sede di partecipazione alla gara ("offerta tecnica"), diventeranno specifici obblighi contrattuali da rispettare.

ART. 17 – SOSTITUZIONE DELL'AFFIDATARIO

In caso di fallimento dell'appaltatore e negli altri casi indicati nell'art. 110 del D. Lgs. 50/2016, la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto.

ART. 18 – PATTO DI INTEGRITA'

In attuazione all'art. 1, comma 17 della L. n. 190/2012, il titolare o il rappresentante legale degli operatori economici partecipanti alla gara dovranno obbligatoriamente, a pena di esclusione dalla gara, sottoscrivere digitalmente e allegare nella documentazione amministrativa il patto d'integrità il quale stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Terralba e degli operatori economici che partecipano alle gare dalla stessa indette, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

ART. 19 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati, le informazioni e i documenti di cui venga a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del contratto o comunque in relazione ad esso, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto; detti obblighi sono estesi a tutto il personale impiegato nell'esecuzione del contratto.

Gli obblighi concernono sia i dati personali e sensibili, sia informazioni che, se divulgate, comprometterebbero o ridurrebbero la sicurezza.

Gli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo rimarranno vincolati oltre la data di conclusione del contratto e fino a quando i vincoli di riservatezza non siano venuti meno ex lege e le informazioni sulla sicurezza non siano superate.

ART. 20 – OBBLIGHI TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 l'affidatario si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente appalto, per cui tutte le transazioni relative dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati, anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine l'affidatario si impegna a comunicare all'amministrazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

L'affidatario che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 ne dà immediata comunicazione all'amministrazione appaltante ed alla Prefettura – Ufficio territoriale del Governo della Provincia in cui ha sede la Amministrazione concedente.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

Sulle prestazioni saranno effettuate le ritenute previste all'art. 30, comma 5-bis del D.Lgs. 50/2016, a tutela dei lavoratori per i casi di inadempienza contributiva.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso quello di eventuali ritardi nei pagamenti delle rette dovuti, l'esecuzione del servizio potrà essere sospesa da parte dell'affidatario.

Qualora quest'ultimo si renda inadempiente a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da parte del Comune.

ART. 21 - CAUZIONE PROVVISORIA

Non viene richiesta alcuna garanzia provvisoria in conformità al disposto dell'art. 1, comma 4, della L. 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020 (cd. Decreto Semplificazioni).

E' invece richiesta, **a pena di esclusione**, la dichiarazione d'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui agli articoli 103 e 104 - qualora l'offerente risultasse affidatario (art. 93 comma 8 D. Lgs. 50/2016). Tale disposizione non si applica alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese (art. 93 comma 8 D. Lgs. 50/2016).

ART. 22 – CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, l'aggiudicatario, per la sottoscrizione del contratto, è obbligato a costituire una cauzione d'importo pari al 10% del prezzo di aggiudicazione.

Nell'ipotesi di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia da costituire verrà aumentata conformemente a quanto stabilito dall'art. 103, comma 1 del D.Lgs. 50/2016.

La cauzione dovrà essere costituita a scelta del concorrente:

- a. con versamento tramite bonifico alla tesoreria del Comune di Terralba alle seguenti coordinate bancarie: IBAN IT56 U010 1585 6210 0007 0750 412 oppure tramite bollettino postale con versamento sul conto n. 16552093 intestato al "Comune di Terralba Servizio Tesoreria.

- b. in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della stazione appaltante;
- c. da fidejussione di cui al comma 1 del citato decreto rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del d.lgs. 1 settembre 1993, n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La fidejussione bancaria, assicurativa o rilasciata da intermediario finanziario dovrà recare espressa clausola:

- di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- di rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
- di operatività entro 15 (quindici giorni), a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La cauzione definitiva è prestata a garanzia:

- a) dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto;
- b) del risarcimento dei danni provocati dalla ditta aggiudicatrice e dal personale da essa impiegato;
- c) dei rimborsi di somme che l'Amministrazione dovesse effettuare per fatto colpevole della ditta affidataria e del personale da essa impiegato;
- d) in generale, di tutti gli adempimenti previsti dall'articolo 103 del D.Lgs. 50/2016.

Nei casi suindicati l'Amministrazione provvederà ad incamerare la cauzione fino a concorrenza delle somme necessarie, con obbligo dell'appaltatore di reintegrare l'importo cauzionale originario.

Per lo svincolo della cauzione si rimanda a quanto stabilito dall'articolo 103 del D. Lgs. 50/2016 comma 5.

La mancata costituzione della cauzione definitiva, determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di gara da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7 del codice.

ART. 23 - STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato in forma pubblico-amministrativa e in modalità elettronica a cura dell'Ufficiale rogante dell'Amministrazione, in conformità all'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese quelle relative ai suoi allegati e copie necessarie, nonché le imposte, tasse ed altri oneri fiscali, compresa l'imposta di registro, rimangono a carico dell'impresa aggiudicataria. L'aggiudicatario, a pena di decadenza, dovrà presentarsi per la sottoscrizione del contratto nel luogo e data indicati nella lettera di convocazione. Le spese contrattuali ammontano approssimativamente a € 900,00, salvo le agevolazioni e/o esenzioni previste dalla legge a favore di specifici operatori economici.

ART. 24 – CONTROLLI E PENALI

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, in qualsiasi momento, di verificare l'esatta osservanza del capitolato speciale e di adottare gli opportuni provvedimenti atti a garantire il corretto svolgimento del servizio oggetto dell'appalto.

In caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali la ditta affidataria, oltre ad ovviare alle infrazioni contestategli nel termine stabilito, sarà passibile di sanzioni pecuniarie da applicarsi con provvedimento del responsabile dell'ufficio culturale.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'infrazione.

L'appaltatore entro cinque giorni dalla data di notifica dell'addebito potrà presentare le proprie giustificazioni sulle quali deciderà il suddetto funzionario preposto.

L'ammontare delle penali sarà trattenuto dalle somme dovute alla ditta affidataria e, all'occorrenza, sarà prelevato dalla cauzione.

Qualora si verificano le sotto indicate inadempienze contrattuali l'amministrazione appaltante potrà applicare, con la garanzia del contraddittorio, le seguenti penali:

- da € 50,00 a € 100,00 in caso di ritardo non giustificato nell'apertura dell'archivio;
- da € 100,00 a € 200,00 in caso di mancata apertura ingiustificata dell'archivio;
- da € 100,00 a € 300,00 in caso di condotta e linguaggio censurabile del personale dipendente nei confronti degli utenti fruitori del servizio, nonché di violazione delle norme sulla tutela della riservatezza;
- da € 100,00 a € 200,00 per ogni giorno di servizio prestato da personale privo di adeguata competenza professionale o non idoneo e qualificato ad assolvere le prestazioni oggetto del presente appalto;
- da € 50,00 a € 150,00 per mancata comunicazione all'ufficio culturale, in caso di sostituzione di un operatore;
- da € 100,00 a € 200,00 per ogni giorno di ritardo nella sostituzione degli operatori a qualsiasi titolo assenti;
- da € 100,00 a € 200,00 per mancata presentazione delle relazioni e dati periodici;
- da € 300,00 a € 600,00 per mancata applicazione delle norme in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro degli operatori e di tutte le disposizioni in materia previdenziale;
- da € 100,00 a € 400,00 in caso di mancata esecuzione delle proposte migliorative presentate dalla ditta nella propria offerta tecnica. Le inosservanze più gravi potranno comportare la risoluzione contrattuale.

ART. 25 - SUBAPPALTO

In materia di subappalto trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 26 - RISOLUZIONE E RECESSO

In materia di risoluzione e recesso contrattuale trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 108 e 109 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 27 – PASSAGGIO DI GESTIONE

In caso di mutamento del soggetto gestore dei servizi, l'affidatario che cessa il rapporto contrattuale si impegna ad incontrare i referenti dell'operatore economico nuovo aggiudicatario per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro un congruo termine stabilito dal Comune.

L'operatore economico cessante dovrà impegnarsi a favorire la trasmissione di tutti i dati e le informazioni necessarie al passaggio del personale alla nuova gestione, fatta salva la volontà del personale in tal senso.

Gli adempimenti di cui sopra costituiscono condizione per lo svincolo della cauzione definitiva.

ART. 28 - ESECUZIONE D'UFFICIO

Qualora l'appaltatore, nonostante sia stato affidatario, non si sia determinato ad adempiere, il responsabile del servizio potrà far eseguire ad altra ditta la prestazione dovuta con costi a totale carico della ditta inadempiente.

Le somme necessarie all'esecuzione d'ufficio verranno trattenute dal canone dovuto. Qualora non sia possibile, il responsabile provvederà ad incamerare la parte di cauzione necessaria a coprire le spese.

ART. 29 - CODICE DI COMPORTAMENTO E NORME ANTICORRUZIONE

L'affidatario, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli

obblighi di condotta previsti dal D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché gli obblighi previsti dal Codice di comportamento del personale dipendente del Committente. A tal fine il Committente consegnerà al concessionario, ai sensi dell'articolo 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Decreto stesso e del Codice di comportamento interno per una loro più completa e piena conoscenza. L'affidatario si impegna a trasmettere copia degli stessi ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova, su richiesta, dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice dei dipendenti del Comune di Terralba approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n° 253 del 03/12/2013 può costituire causa di risoluzione del contratto. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'affidatario, sottoscrivendo il contratto, dovrà attestare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Committente nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro dei citati dipendenti con il Committente.

ART. 30 - FORO COMPETENTE

Il foro competente per la risoluzione giudiziale delle controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti in ordine all'esecuzione del presente contratto è quello territoriale di Oristano. E' esclusa la clausola arbitrale.

ART. 31 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE

Il fiduciario dell'ente dovrà all'atto della stipulazione del contratto eleggere, ad ogni effetto, il proprio domicilio presso la Casa Comunale di Terralba e nominare un responsabile referente per il Comune.

ART. 32 – INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 del Reg UE n 679/2016 (D.Lgs. di adeguamento n. 101/2018), si informa che il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della procedura di acquisizione di beni o servizi, o comunque raccolti dalla stazione appaltante a tale scopo, è finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti. In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del REG. UE 679/2016 e dall'Allegato B del D.Lgs. n. 196/2003 (art. 33/36 del Codice) in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 REG UE 679/16.

Si segnala che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazioni delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del REG UE 679/2016, previo consenso manifestato dalla Ditta aggiudicataria, i dati personali saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali. Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria. Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori della stazione appaltante individuati quali incaricati del trattamento. I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

⇒ soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte della Commissione;

- ⇒ soggetti terzi fornitori di servizi per la stazione appaltante, o comunque ad essa legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- ⇒ altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- ⇒ altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- ⇒ legali incaricati per la tutela della stazione appaltante in sede giudiziaria.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dalla stazione appaltante nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 196/2003. I diritti dell'interessato sono disciplinati dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e dagli artt. dal 15 al 22 del REG UE 679/2016.

In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettifica; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Titolare del trattamento: Comune di Terralba.

Responsabile della protezione dei dati personali (RPD): Avv. Nadia Corà, in forza di stipulazione di contratto di servizio con la persona giuridica Soluzione srl, con sede in Brescia, via Oberdan 40 – consulenza@entionline.it; soluzione@legalmail.it

ART. 33 - RINVIO

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si fa rinvio al disciplinare di gara, alle norme di legge e ai regolamenti vigenti in materia.