



COMUNE DI ALBAGIARA

Provincia di Oristano

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RIORDINO, CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO CENTRO DOCUMENTALE CIVIS

ELABORATO "A"
CAPITOLATO D'ONERI

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DR.SSA SIMONA GARAU**



COMUNE DI ALBAGIARA

Provincia di Oristano

CAPITOLATO D'ONERI DI GARA PROCEDURA APERTA AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RIORDINO, CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO – CENTRO DOCUMENTALE CIVIS – CODICE CIG ZCC297F624

ART. 1 OGGETTO DELLA GARA

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione del Centro di Documentazione della Cultura Rurale della Marmilla, con sede presso la Casa Murru in Via Porrino, e del servizio di riordino, custodia e gestione dell'archivio storico e di deposito del Comune di Albagiara, anche presso la sede del Comune di Albagiara.

ART. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Si sintetizzano qui di seguito le principali attività da svolgere:

- Riordino documenti storici a seguito di versamento dall'archivio di deposito, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente;
- Conservazione e custodia del materiale documentale;
- Esecuzione delle procedure di schedatura, riordino, selezione e distruzione materiale documentale di scarto a seguito dell'autorizzazione della Sovrintendenza ai Beni Archivistici competente per territorio;
- Ausilio nella prosecuzione del riordino dell'archivio di deposito presso gli uffici comunali e conseguente trasferimento dei documenti individuati nell'archivio storico;
- Redazione di un nuovo elenco di consistenza dell'archivio di deposito aggiornato;
- Il riordino della documentazione secondo la metodologia individuata nei precedenti interventi di censimento, revisione e aggiornamento dell'inventario preesistente;
- Rilevazione dati statistici relativi al patrimonio dell'archivio e al funzionamento del servizio;
- Utilizzo e manutenzione ordinaria del software di catalogazione fornito dall'Operatore economico;
- Schedatura informatizzata con sistema ISAD (G) dei nuovi inserimenti storici;
- Schedatura informatizzata con sistema ISAD (G) di tutti i documenti storici rinvenuti tramite le ricerche documentarie effettuate presso altri Enti;
- Trascrizione e digitalizzazione dei testi più importanti dell'archivio storico;
- Aggiornamenti dell'inventario;
- Riordino archivistico nel rispetto degli standard già utilizzati dall'Ente (norme ISAR e ISADG);
- Ricerca e consegna del materiale documentale, che dovrà essere consegnato entro la settimana successiva dalla richiesta, all'ufficio richiedente con successivo ritiro e riarchiviazione.

E' intenzione dell'Amministrazione Comunale l'apertura al pubblico dell'Archivio entro tre mesi dall'avvio del servizio; pertanto qui di seguito le principali attività da svolgere a seguito dell'apertura della stessa:

- Disponibilità, su richiesta, da parte dell'Amministrazione, all'apertura al pubblico dell'archivio storico;
- Apertura, chiusura e custodia dell'archivio storico, con un servizio al pubblico per almeno 3 ore settimanali (durante le ore di apertura dovranno essere svolte le attività di ricerca su descritte);
- Organizzazione di n. 3 di cui n. 2 laboratori didattici per i minori e n. 1 per adulti (anziani e non), all'anno, di attività di ricerca storica e valorizzazione del patrimonio documentario;
- Attività di ricerca storico istituzionale su richiesta del Comune purché strettamente funzionali alle attività del centro di documentazione;



COMUNE DI ALBAGIARA

Provincia di Oristano

- Organizzazione di mostre e giornate di studio, con l'integrazione di materiale bibliotecario su percorsi didattici di storia;
- Servizio di vigilanza e assistenza agli utenti nella ricerca e nella consultazione delle carte;
- Attività di ricerca storico-documentaria a fini amministrativi e storico culturali per conto degli uffici comunali purché strettamente funzionali alle attività del centro di documentazione;
- Gruppi organizzati a cittadini della comunità di Albagiara e non, previo nulla osta dell'Amministrazione;

Le prestazioni di cui al presente capitolato dovranno essere eseguite nelle 6 ore settimanali che costituiscono l'arco orario di funzionamento del Centro di Documentazione della Cultura Rurale della Marmilla. Le variazioni alle articolazioni degli orari al pubblico e di accesso ai vari servizi dell'Archivio dovranno essere concordate con l'Amministrazione Comunale.

L'Aggiudicatario dovrà svolgere il servizio nel pieno rispetto del presente capitolato e nel rispetto delle leggi vigenti, con particolare riferimento alle norme in materia archivistica, sulla tutela dei beni culturali, sulla tutela dei dati personali, sull'accesso alla documentazione amministrativa, sull'accesso per fini storici e sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

In particolare il coordinamento del riordino e della corretta conservazione del materiale dovranno essere svolte e coordinate da personale dipendente specializzato avente idonee esperienze e titoli atti all'espletamento dei servizi previsti (Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica).

ART. 3 - LUOGO DI ESECUZIONE

Le attività oggetto del presente capitolato saranno svolte, prevalentemente, presso i locali della Casa Murru in Via Porrino n. 4 – Sede del Centro di Documentazione della Cultura Rurale della Marmilla e dell'archivio storico e di deposito – e anche presso il Comune di Albagiara sito in Via Cagliari n. 20.

ART. 4 DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata di **3 (tre) anni** a decorrere dalla data della stipula del contratto.

Eventuali disposizioni comunali che dovessero disporre la revoca, comporteranno la caducazione dell'aggiudicazione e la mancata stipulazione del contratto o la sua rinegoziazione, salvo i casi di risoluzione anticipata e salvo recesso anticipato qualora, in vigenza del rapporto contrattuale.

Tale facoltà di recesso verrà esercitata per iscritto, dandone preavviso all'aggiudicatario, mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata A/R, almeno tre mesi prima della data stabilita per il recesso, al fine di consentirgli di attuare le operazioni necessarie affinché l'Amministrazione possa prendere in consegna il materiale archivistico catalogato.

In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'Operatore economico **esclusivamente** un corrispettivo sulla base delle prestazioni già eseguite dall'Operatore economico al momento di effettiva cessazione del servizio.

Al cessare, per qualunque causa, degli effetti del contratto l'aggiudicatario sarà tenuto, in ogni caso, a richiesta dell'Amministrazione, ad assicurare la continuità del servizio fino al subentro della nuova Ditta affidataria ovvero dell'Amministrazione medesima.

ART. 5 - MODALITÀ DI ESECUZIONE

Ai fini di una corretta esecuzione il soggetto aggiudicatario dovrà garantire la propria attività con la presenza del proprio personale in servizio complessivamente per n. 900 ore per tre anni. Nell'arco della settimana deve essere garantita la presenza di n° 1 (uno) archivista con funzioni di **coordinatore**.



COMUNE DI ALBAGIARA

Provincia di Oristano

L'attività sarà espletata nel giorno feriale del martedì nella fascia oraria compresa dalle ore 10,00 alle 17,00 – compresa la pausa pranzo di 1 ora. Per specifiche iniziative culturali potranno essere richieste prestazioni al di fuori dai giorni e dagli orari suindicati ma comunque rientranti nel monte ore generale a disposizione.

Le eventuali modifiche, anche occasionali o stagionali, dell'orario di servizio saranno comunicate all'impresa con un preavviso di almeno cinque giorni.

Tutto il personale dell'Operatore economico aggiudicatario deve collaborare con il personale (interno ed esterno) che opera presso i servizi oggetto dell'appalto: dipendenti del comune, come ad esempio tirocinanti, personale di altri archivi storici, e con tutti coloro che collaborano a vario titolo con i servizi culturali (biblioteca, ludoteca, sportello linguistico, etc.).

Le settimane lavorative all'anno saranno 50. L'archivio resterà chiuso le due settimane centrali del mese di Agosto e tutti i festivi previsti per legge.

ART 6 - IMPORTO

L'importo complessivo posto a base di gara è di, di cui € **22.705,00** (Euro ventiduesettecentocinque/00) al netto dell'IVA, delle spese generali degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

Si sottolinea che la soglia di ribasso non può essere inferiore a € **20.205,00** in quanto le stesse risultano spese di personale in applicazione contratto Federculture categoria C1, per un costo orario pari a € 22,45. Qualora in fase di gara l'appaltatore riscontrasse delle anomalie sul costo orario, dovrà segnalarlo per iscritto mediante il sistema di messaggistica del mercato elettronico alla stazione appaltante, corredando la segnalazione di documentazione come ad esempio nuovi aggiornamenti contrattuali. Nel caso contrario l'operatore economico, sarà pienamente soddisfatto e sarà obbligato all'applicazione del contratto suddetto senza diritto di rivalsa nei confronti della stazione appaltante.

ART. 7 – REQUISITI PROFESSIONALI PERSONALE

L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione personale idoneo, correttamente e specificamente formato e numericamente adeguato per l'esecuzione di ogni servizio e di ogni fase del contratto. Per l'espletamento delle attività è previsto l'impiego di n° 1 unità archivista per 6 ore settimanali, (categoria C1), con titolo di studio Corso di Laurea Corso di Laurea in Scienze dei Beni Culturali, diploma della scuola di archivistica, paleografia e diplomatica, o attestato di frequenza a corsi regionali specifici di almeno 900 ore, o titoli equivalenti con l'incarico, oltre che di sostenere tutte le attività suddette, di coordinatore, di verificare e monitorare le attività ed il suo apprezzamento da parte degli utenti, e con esperienza minima di mesi dodici.

Il contratto di lavoro sarà quello per i dipendenti dei servizi pubblici della cultura, del turismo e del tempo libero CCNL Federculture. Tra il personale assegnato al servizio da parte dell'Operatore economico aggiudicatario e l'Amministrazione Comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza. L'aggiudicatario si obbliga a garantire la continuità dei rapporti di lavoro in essere, secondo quanto previsto dal CCNL Federculture vigente, in tema di subentri e continuità dei rapporti.

L'Operatore economico aggiudicatario dovrà:

- adibire al servizio persone di assoluta fiducia e comprovata riservatezza. Il personale in servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e in modo particolare su tutte le informazioni attinenti lo stato di salute Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP)
- impegnarsi, in caso di aggiudicazione, pena la risoluzione del contratto, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Albaggiara, approvato con deliberazione di Giunta Comunale <http://www.comune.albagiara.or.it/component/search/?searchword=codice%20di%20comportamento&searchphrase=all&Itemid=364>

Via Cagliari 20, (09090) Albaggiara - ☎ 0783/938002 - ☎ 0783/938420

partita IVA e codice fiscale 00070480959

www.comune.albagiara.or.it



COMUNE DI ALBAGIARA

Provincia di Oristano

- fornire il nominativo e requisiti posseduti dall'operatore che dovrà rispettare quanto previsto nel presente capitolato rispetto ai titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio. La documentazione relativa ai requisiti posseduti dall'operatore dovrà essere presentata prima dell'avvio del servizio. L'Amministrazione può disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenga sulla base di motivate ragioni, non idonee; in questo caso l'Operatore economico è tenuta a sostituire immediatamente le risorse umane con altro personale con caratteristiche professionali ed esperienza idonea a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione;
- impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale. Non saranno ammessi turnover, se non per causa di forza maggiore debitamente documentate;
- comunicare tempestivamente, per iscritto, al responsabile del servizio socio culturale, le assenze o ritardi del personale abitualmente in servizio. L'orario dovrà essere recuperato entro il mese o massimo nel mese successivo nei casi si verificasse a fine mese.
- attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio su proprio registro cartaceo o su supporto digitale comunque accessibile al responsabile del comune;
- munire il personale in servizio, a cura e spese dell'Operatore economico, di un tesserino di riconoscimento appuntato in maniera visibile, contenente: nome, cognome, fotografia, impresa di appartenenza e l'indicazione dell'Ente e del servizio presso il quale prestano la propria attività ;
- garantire lo svolgimento dei servizi nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81 de 9/04/2008;
- provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro;
- in caso di scioperi che potrebbero riguardare anche i propri dipendenti l'Operatore economico è tenuta a darne, in modo preventivo, comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'Operatore economico aggiudicatario verranno detratti dal corrispettivo pattuito, salvo possibilità di recupero secondo le esigenze di servizio;
- svolgere il servizio, secondo i tempi e le modalità di cui al presente Capitolato, negli orari prestabiliti. Sarà compito della ditta affidataria curare la formazione specifica del personale in relazione alla sicurezza nei luoghi di lavoro. Tutti gli obblighi assicurativi, antinfortunistici assistenziali e previdenziali sono a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile.

L'appaltatore dovrà comunque tenere indenne l'Amministrazione Comunale da ogni pretesa dei lavoratori in ordine al servizio in argomento, atteso che il Comune di Albagiara deve intendersi a tutti gli effetti estraneo al rapporto di lavoro intercorrente tra il gestore e i suoi dipendenti e collaboratori.

La ditta si obbliga ad applicare al proprio personale le condizioni contrattuali, normative e retributive, risultanti dai contratti collettivi di lavoro e dagli accordi locali integrativi degli stessi, vigenti in favore dei dipendenti, delle imprese del settore, nelle località e nel tempo in cui si svolge il servizio.

Nel caso di inottemperanza agli obblighi assicurativi del personale impiegato nel servizio o qualora siano riscontrate irregolarità, l'Ente segnalerà la situazione al competente Ispettorato del Lavoro. Tutto il personale impiegato dalla ditta per l'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto dovrà mantenere il segreto d'ufficio su notizie, fatti e/o circostanze di qualsiasi natura acquisite nello svolgimento del servizio stesso, mantenere, in ogni situazione, un comportamento deontologicamente corretto e comunque un contegno dignitoso e rispettoso nei confronti degli utenti e/o visitatori.

In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il responsabile comunale del servizio può chiedere, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi; la ditta provvede ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta.



COMUNE DI ALBAGIARA

Provincia di Oristano

ART. 8 - OBBLIGHI DEL PERSONALE.

Il Personale in servizio dovrà mantenere nell'esecuzione del servizio un comportamento irreprensibile e decoroso, utilizzare i locali, le attrezzature ed il materiale documentario unicamente per compiti di servizio. Gli addetti non fumeranno all'interno dei locali ed inviteranno chiunque a rispettare il medesimo divieto. L'aggiudicatario deve provvedere all'immediata sostituzione del personale che si renda responsabile di grave negligenza, ovvero ritenuto inidoneo, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, allo svolgimento del servizio.

Il personale è tenuto a rispettare il codice di comportamento.

ART. 9 - OBBLIGHI A CARICO DELLE PARTI

Sono posti a carico dell'appaltatore i seguenti obblighi:

- dare avvio al servizio nei termini e secondo le modalità previste;
- garantire la continuità e il regolare svolgimento delle attività previste dal precedente art. 2 attivandosi per l'immediata risoluzione di eventuali problemi che dovessero ostacolare la normale funzionalità e formulando proposte organizzative per la risoluzione di specifiche difficoltà o di intervenute esigenze;
- collaborare con il Comune per tutte le necessità collegate al servizio e alle operazioni di verifica di conformità;
- attivare procedure di controllo interno e di customer satisfaction (solo dopo l'attivazione dell'apertura al pubblico);
- attenersi, nel trattamento dei dati personali acquisiti, al rigoroso rispetto delle disposizioni di cui Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP);
- garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 9/04/2008;
- garantire l'integrità dei luoghi e non consentire l'introduzione, nei locali dell'archivio storico, di oggetti che possano in qualsiasi modo recare pregiudizio;
- trasmettere al Comune una **relazione annuale** sull'attività svolta, nella quale siano specificati i servizi attivati, i miglioramenti apportati, le tecniche di rilevazione e misurazione intraprese per monitorare e misurare la soddisfazione dell'utente, le proposte relative ai processi e alle modifiche da apportare all'organizzazione nel percorso di ricerca della qualità.
- Chiusura per due settimane per espletamento delle ferie del personale;

Comunicare senza ritardo e per iscritto al Comune:

- le eventuali variazioni che possano influire sullo svolgimento dell'appalto, comprese le modifiche della ragione o della compagine sociale; -
- le eventuali sostituzioni del personale per corsi di formazione etc.;
- le eventuali cause di sospensione del servizio dovute a caso fortuito o forza maggiore;
- qualsiasi anomalia o malfunzionamento rilevato nel corso dell'attività, da qualunque causa derivante;
- assumere ogni onere che sia relativo all'esecuzione dell'appalto;

Sono in ogni caso a carico dell'Amministrazione le spese, di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo, necessarie per:

- mettere a disposizione dell'appaltatore i locali e gli strumenti operativi di propria competenza, necessari per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto;
- provvedere alla pulizia e alla manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei locali;
- sostenere i costi relativi: all'erogazione di energia elettrica; all'approvvigionamento idrico; all'utenza telefonica; alla gestione del servizio internet;



COMUNE DI ALBAGIARA

Provincia di Oristano

- l'acquisto di attrezzature (pc, stampanti, scanner, fotocopiatore etc.) e cancelleria (compresi il materiale occorrente per il trattamento documentale, carta, ecc.), materiale di consumo, spese necessarie per l'esercizio delle funzioni di propria competenza in merito alle attrezzature utilizzate;
Sono in ogni caso a carico della ditta le spese, di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo, necessarie per:
- la fornitura ed assistenza del software di gestione per la realizzazione delle attività informatizzate il rispetto della normativa in materia di sicurezza
- l'adempimento degli obblighi nei confronti del personale dipendente;
- la prestazione della polizza assicurativa di cui al successivo art. 21;
- la verifica di conformità ai sensi dell'art. 32 del DPR 207/2010;
- qualunque altra spesa necessaria per la regolare esecuzione del servizio in base a quanto previsto dal presente capitolato nonché dall'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- svolgere con diligenza, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale, tutte le ulteriori prestazioni previste nei documenti contrattuali, garantendo l'espletamento del servizio in conformità a quanto previsto dal presente capitolato, nonché da tutte le vigenti disposizioni applicabili all'attività svolta;
- informare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste dal contratto per adeguare l'organizzazione del servizio agli standard di qualità richiesti dal Comune.

ART. 10 – REQUISITI DEI LOCALI

L'aggiudicatario dovrà garantire che i locali destinati alla conservazione della documentazione siano a norma di legge.

I locali dovranno essere dotati di tutte le attrezzature specifiche per garantire un servizio "a regola d'arte".

ART. 11 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Prima dell'inizio del servizio l'Amministrazione committente indicherà un responsabile per concordare i prelievi e le modalità di espletamento dello stesso.

La sede per la consegna della documentazione sarà quella del Comune di Albaggiara, di volta in volta, richiedente.

La consegna del materiale cartaceo deve essere opportunamente documentata tramite fogli di accompagnamento controfirmati dall'aggiudicatario e dal responsabile del settore richiedente.

ART. 12 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario nell'espletamento del contratto si assumerà i seguenti oneri:

- il trattamento economico, contributivo, assistenziale ed antifortunistico per il personale impiegato nei servizi contrattuali, in conformità alle norme e alle leggi vigenti;
- le spese relative alle polizze assicurative previste;
- le spese generali, le imposte ed ogni altra spesa necessarie per la completa esecuzione dei servizi contrattuali;
- la corretta conservazione e gestione dei documenti, nel rispetto di quanto disposto al riguardo dal Testo Unico (D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004) e dalle altre leggi in materia di beni culturali.

ART. 13 – ACCESSO/RISERVATEZZA

Le informazioni relative al committente apprese dall'aggiudicatario nell'esercizio del contratto devono essere considerate come assolutamente riservate. L'aggiudicatario deve impegnarsi a prendere tutti i provvedimenti possibili ad assicurare e proteggere la riservatezza delle informazioni del committente nei confronti di chiunque, ad eccezione delle persone incaricate, di volta in volta, dal committente.

Via Cagliari 20, (09090) Albaggiara - ☎ 0783/938002 - ☎ 0783/938420

partita IVA e codice fiscale 00070480959

www.comune.albagiara.or.it



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

L'aggiudicatario deve adeguarsi alla normativa sulla privacy Del Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) e s.m.i. per quanto riguarda la sicurezza dei dati. Sia il committente che l'aggiudicatario dovranno nominare un responsabile del trattamento dei dati ai sensi della citata normativa.

ART. 14 - PAGAMENTI

Il pagamento delle prestazioni, dedotte le eventuali penalità in cui l'aggiudicatario sia incorso, sarà effettuato sulla base di regolari fatture emesse con cadenza mensile dall'aggiudicatario ed avrà luogo entro 30 giorni dal ricevimento, previo riscontro dell'avvenuta esecuzione degli obblighi contrattuali.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni, ai sensi dell'art. 4, comma 3, del DPR 207/2010, è operata una ritenuta dello 0,50%; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo la verifica di conformità, previo rilascio del Documento unico di regolarità contributiva.

La Ditta assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010, comunicando al Servizio Provveditorato dell'Amministrazione gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, accesi presso banche o presso società Poste Italiane SpA, entro sette giorni dalla loro accensione, nonché entro lo stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

ART. 15 - ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL SERVIZIO

L'amministrazione si riserva il diritto di aumentare o diminuire unilateralmente il servizio richiesto nell'ambito del 20% come previsto dal R. D. 2440/23 art. 11, secondo le esigenze degli uffici.

Qualora l'aumento o la diminuzione oltrepassino tali limiti, occorrerà l'assenso scritto della ditta. La modifica del presente contratto ai sensi dei due comma precedenti potrà essere stabilita mediante semplice scambio di comunicazioni da parte dei contraenti

ART. 16 - APPLICAZIONE ANTICIPO DEL 20%

L'Operatore economico ai sensi della rt. 35 comma 18 35, comma 18, del D.Lgs. n. 50/2016, e ai sensi della Delibera n. 1050 Anac potrà eventualmente richiedere l'anticipo pari al 20% sul valore stimato dell'appalto con presentazione di fattura elettronica.

ART. 17 – DURATA DELLA GESTIONE

Il servizio, oggetto della presente gara, avrà la durata di **36 mesi**, con decorrenza dalla ricezione da parte della Ditta della comunicazione di aggiudicazione.

ART. 18 - PREVENZIONE DEI RISCHI, SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO

L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

L'aggiudicatario dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti. Dovrà, inoltre, adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'aggiudicatario dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ai sensi del D. Lgs. sopra richiamato.

ART. 19 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO, RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO.

Il soggetto aggiudicatario dell'appalto è obbligato ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti le condizioni **normative** e **retributive** risultanti dai contratti di lavoro di categoria, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Via Cagliari 20, (09090) Albaggiara - ☎ 0783/938002 - ☎ 0783/938420

partita IVA e codice fiscale 00070480959

www.comune.albagiara.or.it



COMUNE DI ALBAGIARA

Provincia di Oristano

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti che riterrà opportuni sia direttamente che a mezzo degli ispettori del lavoro o degli uffici provinciali del lavoro, per assicurarsi che da parte dell'Operatore economico siano osservate le prescrizioni suddette.

In caso di violazione di tali obblighi e previa comunicazione all'Operatore economico delle inadempienze denunciate all'Ispettorato del lavoro, l'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto unilateralmente o, se trattasi di violazione di obblighi retributivi, di operare una ritenuta sulla cauzione che sarà rimborsata solo quando l'Ispettorato citato avrà dichiarato che l'Operatore economico si è posta in regola.

Entro il quindicesimo giorno dopo l'inizio del servizio dovrà trasmettere all'Amministrazione la documentazione inerente l'instaurazione del rapporto di lavoro (copia contratto individuale di lavoro).

Nel caso in cui l'aggiudicatario ritenga opportuno, durante lo svolgimento del servizio, adibire nuovo personale (anche in sostituzione di quello iniziale), dovrà darne comunicazione scritta con debito anticipo all'Amministrazione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario la sostituzione del personale che non abbia adempiuto alle proprie mansioni con la dovuta diligenza ovvero ritenuto inadatto al servizio.

L'appaltatore si impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'Operatore economico stessa, e da ogni sua qualificazione giuridica, economica o sindacale. Tali obblighi si applicano anche nei confronti dei soci delle cooperative.

L'Operatore economico è responsabile in rapporto alla stazione appaltante dell'osservanza delle norme anzidette nei confronti dei rispettivi loro dipendenti.

In caso di inottemperanza ai suddetti obblighi, accertata dall'autorità Comunale o da essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro la stazione appaltante medesima comunicherà all'Operatore economico, l'inadempimento accertato al fine di rimuoverne prontamente le cause.

In caso di inottemperanza, la stazione appaltante si riserva di accantonare i crediti dell'Operatore economico sino a quando non sia stato accertato che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti. Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti citati, l'Operatore economico non potrà opporre eccezioni alla stazione appaltante, nè avrà diritto a risarcimento danni.

ART. 20 – COPERTURA ASSICURATIVA

L'aggiudicatario dovrà rispondere pienamente per tutti i danni derivanti a persone o cose dell'amministrazione o di terzi che possano derivare dall'espletamento del servizio ed imputabili ad essa o a comportamenti anche omissivi del proprio personale.

A tale proposito l'aggiudicatario dovrà provvedere a propria cura e spesa e per tutta la durata del contratto, a stipulare presso primarie Compagnie di assicurazione e con massimali adeguati le seguenti polizze assicurative:

- polizza infortuni, a copertura di infortuni, lesioni e/o morte dei dipendenti e collaboratori dell'aggiudicatario;
- polizza automobilistica, in caso di impiego di veicoli di proprietà o noleggiati per l'esecuzione dei servizi contrattuali;
- polizza responsabilità civile verso Terzi, con massimale prestabilito per singolo incidente, a copertura dei servizi contrattuali, per infortuni, lesioni o morte di persone e per danni a proprietà di Terzi;

Via Cagliari 20, (09090) Albaggiara - ☎ 0783/938002 - ☎ 0783/938420

partita IVA e codice fiscale 00070480959

www.comune.albagiara.or.it



COMUNE DI ALBAGIARA

Provincia di Oristano

- polizza "All risks", a copertura dei danni o delle perdite di attrezzature e/o materiali dell'aggiudicatario, qualunque ne sia la causa;
- polizza a copertura del rischio di furto, danni e/o incendio del materiale documentario in oggetto.

Copia delle polizze in originale o sottoscritte digitalmente dall'agente incaricato, dovranno essere trasmesse all'Amministrazione contestualmente alla documentazione per la stipula del contratto.

L'aggiudicatario, in ogni caso, dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

L'aggiudicatario risponderà direttamente dei danni prodotti a terzi ed alle proprietà provinciali che dovessero eccedere i massimali previsti.

Le polizze indicate dovranno prevedere che le Compagnie di assicurazione rinuncino al diritto di rivalsa nei confronti del committente, in relazione alle responsabilità assunte dall'aggiudicatario a fronte del contratto.

ART. 21. – GARANZIA PROVVISORIA

L'offerta deve essere corredata da una garanzia fideiussoria, denominata "garanzia provvisoria" pari al 2 per cento del prezzo soggetto a ribasso, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente. L'aggiudicatario dovrà successivamente produrre garanzia definitiva così come disposto dall'art. 22 del capitolato d'appalto.

ART. 22. – CAUZIONE DEFINITIVA

A titolo di cauzione definitiva l'aggiudicatario versa la somma, corrispondente al 10% dell'ammontare netto del servizio assegnato, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione affidata per fatto dell'aggiudicatario a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio. L'Operatore economico dotata di certificazione del sistema di qualità, conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, rilasciata da organismi accreditati, prodotta in originale o copia autenticata, ai sensi del DPR n. 445/2000, può usufruire di una riduzione del 50% sull'importo della cauzione definitiva.

La cauzione, che potrà essere costituita anche mediante adeguata polizza fideiussoria assicurativa o bancaria, polizza assicurativa o fideiussione bancaria ai sensi e nei modi previsti dalla Legge n° 348 del 10 giugno 1982 o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D. Lgs. n. 385/1993, 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. n. 58/1998, nella quale sia espressamente indicato che l'unico soggetto beneficiario è rappresentato dall'Amministrazione Comunale di Albagiara, dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile, nonché la sua operatività, entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente.

Resta salvo, per l'Amministrazione, l'esperimento di ogni azione nel caso la cauzione risultasse insufficiente. L'aggiudicatario potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La mancata reintegrazione della cauzione definitiva entro quindici giorni dalla richiesta, costituisce causa automatica di risoluzione del contratto.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

ART. 23 – VIGILANZA E CONTROLLO

La vigilanza sull'espletamento del servizio compete all'Amministrazione committente per tutta la durata dell'appalto, con le più ampie facoltà e nei modi ritenuti più idonei.

Via Cagliari 20, (09090) Albagiara - ☎ 0783/938002 - ☎ 0783/938420

partita IVA e codice fiscale 00070480959

www.comune.albagiara.or.it



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

L'Amministrazione può conseguentemente disporre, in qualsiasi momento ed a sua discrezione e giudizio, la verifica delle modalità operative del servizio, al fine di accertare l'osservanza di tutte le norme stabilite nel presente Capitolato. A tale fine, l'aggiudicatario è tenuto ad assicurare tutta la collaborazione necessaria, fornendo i chiarimenti richiesti.

L'aggiudicatario provvederà a comunicare ai competenti organi di vigilanza archivistica l'avvio del servizio oggetto del presente appalto, al fine dell'autorizzazione necessaria per il trasferimento del materiale documentale, ai sensi del D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004.

L'Amministrazione committente e la Ditta aggiudicataria dovranno altresì consentire, da parte degli stessi organi e a norma dello stesso decreto, le periodiche verifiche sull'archivio.

ART. 24 - PENALITA'

Per l'inosservanza anche di un solo obbligo e adempimento di cui al presente capitolato o di accertata inadempienza da parte dell'aggiudicatario o dei suoi dipendenti, si procederà all'applicazione delle seguenti penalità:

- mancato ritiro dei documenti..... € 150,00;
- ritardo orario nella consegna dei documenti..... € 51,64;
- trasporti e consegne effettuati in difformità di quanto previsto..... € 51,64;
- irregolare conservazione dei documenti..... € 260,00;

ART. 25 - REVOCA DELL'APPALTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di grave inadempienza da parte della ditta, previa apposita contestazione, alla ditta medesima, con lettera raccomandata A/R con l'invito a produrre le proprie controdeduzioni, entro il termine massimo di 10 giorni dalla data di ricevimento della notifica, si farà luogo alla risoluzione unilaterale del contratto d'appalto. La contestazione, di cui al precedente comma, vale anche come avviso d'inizio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 e ss. della L. 241/1990.

La risoluzione del contratto sarà stabilita dall'Amministrazione Comunale, previo esame delle controdeduzioni presentate dall'aggiudicatario.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono motivi di grave inadempimento che comportano la conseguente risoluzione di diritto le seguenti azioni:

- applicazione di almeno tre penali (art. 22);
- gravi e reiterate violazioni da parte dell'aggiudicatario degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- qualora il gestore conceda totalmente o parzialmente il servizio oggetto del presente appalto in subappalto;
- in caso di fallimento o di altra procedura concorsuale del gestore;
- il mancato rispetto di quanto previsto dai contratti del personale dipendente;
- il ritardo di più di trenta giorni nel pagamento delle retribuzioni dei dipendenti;
- il ritardo di più di trenta giorni nel pagamento degli oneri sociali e previdenziali favore dei dipendenti;
- la mancata reintegrazione della cauzione definitiva entro quindici giorni dalla richiesta, ai sensi del precedente articolo 20;
- l'esecuzione di transazioni senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane SpA. ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, ai sensi della L. n. 136/2010 e s.m.i.;
- l'inosservanza degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante.



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

La risoluzione del contratto per colpa dell'aggiudicatario comporterà l'incameramento della cauzione definitiva, nonché l'addebito a carico dello stesso dei danni subiti dall'Amministrazione per spese dirette o indirette sostenute a causa delle sue inadempienze o colpe.

In caso di risoluzione la ditta è obbligata a proseguire il servizio, su richiesta discrezionale dell'Amministrazione, secondo le modalità del presente capitolato, fino al subentro della nuova impresa. La ditta uscente sarà esclusa dalla partecipazione alla nuova gara d'appalto.

ART. 26 - CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione anche parziale del contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, nel caso di cessione di azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'Operatore economico assuntrice del servizio sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica.

ART. 27 - SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto per il presente servizio.

ART. 28 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del nuovo Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati - 2016/679 RGDP, il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti degli interessati e della loro riservatezza, avendo esclusivamente le finalità connesse alla gara d'appalto ed alla successiva stipulazione e gestione del contratto.

ART. 29 - SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE

L'aggiudicatario dovrà versare le somme occorrenti per stipula del contratto, che avverrà in forma di corrispondenza commerciale. Le eventuali spese contrattuali, sono a completo carico della ditta aggiudicataria.

L'aggiudicatario assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse relative all'appalto di che trattasi o comunque derivanti, con rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Comune di Albaggiara.

ART. 30 - CONTROVERSIE

Qualsiasi questione dovesse insorgere tra il Comune e la Ditta, Foro competente a decidere è quello di Oristano.

ART. 31 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE

Per tutti gli effetti di legge, la Ditta elegge il proprio domicilio presso il Comune di Albaggiara.

ART. 32 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto espressamente previsto dalle norme vigenti in materia.

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Dr.ssa Simona Garau