



COMUNE DI OLBIA

CPV: 72300000-8

CUP F79E25000080002

CUI: S91008330903202500019

CAPITOLATO

SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE CON CERTIFICAZIONE DI PROCESSO DI PRATICHE EDILIZIE DELL'ARCHIVIO COMUNALE DI OLBIA CON CONFERIMENTO NEL SOFTWARE DI ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE K-ARCHIVE – CUP F79E25000080002



Sommario

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO.....	3
ART. 2 - DEFINIZIONI.....	3
ART. 3 – CONTESTO NORMATIVO E REGOLAMENTARE.....	3
ART. 4 - DURATA	4
ART. 5 - DESCRIZIONE DELL'ARCHIVIO	4
ART. 6 - PROCEDURE PRELIMINARI ALL'INTERVENTO DI DIGITALIZZAZIONE	5
ART. 7 - PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE.....	7
ART. 8 - CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA DIGITALIZZAZIONE	8
ART. 9 - LUOGO DI LAVORO.....	11
ART. 10 – RIEPILOGO ATTIVITA' NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	12
ART. 11 - ASSISTENZA DA PARTE DEL COMUNE	13
ART. 12 – VIGILANZA DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA	13
ART. 13 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE.....	14
ART. 14 - COLLAUDO	14
ART. 15 - GARANZIA DEFINITIVA	15
ART. 16 – RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO (RUP).....	15
ART. 17 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE (DEC).....	16
ART. 18 – MODALITA' DI PAGAMENTO	16
ART. 19 - PENALI.....	18
ART. 20 - POLIZZA RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI E DIPENDENTI	19
ART. 21 - REFERENTE DELL'APPALTATORE	20
ART. 22 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	20
ART. 23 - RISERVATEZZA.....	21
ART. 24 - FORME E SPESE DEL CONTRATTO	22
ART. 25 - REVISIONE DEI PREZZI.....	22
ART. 26 – SUBAPPALTO	23
ART. 27 – ESECUZIONE IN DANNO	23
ART. 28 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	23
ART. 29 – CESSIONE DEL CONTRATTO	24
ART. 30 – RECESSO.....	24
ART. 31 - FORO COMPETENTE	25
ART. 32 - RINVIO	25
ART. 33 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	25



ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato speciale d'appalto ha per oggetto il Servizio di progettazione e digitalizzazione con certificazione di processo di pratiche edilizie dell'archivio comunale di Olbia.

La Certificazione dell'intero processo di riproduzione digitale deve essere eseguita nel rispetto tassativo di quanto disposto e normato dall'allegato 3 alle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanato dall'AgID nel maggio del 2021 (all. 1) e dalle *Linee Guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale* emanate dal Ministero della Cultura (all. 2) e dalle altre norme in materia, al fine di conferire valore legale alle copie digitalizzate.

Inserimento delle pratiche digitalizzate nel software di archiviazione e gestione documentale "K-ARCHiVE" di cui il Comune è in possesso.

ART. 2 - DEFINIZIONI

Nel presente capitolato il Comune di Olbia è indicato con il termine "Comune". L'appaltatore del servizio è indicato con il termine di "Appaltatore". Il servizio da prestare verrà indicato semplicemente con il termine "servizio".

ART. 3 – CONTESTO NORMATIVO E REGOLAMENTARE

Nello svolgimento del servizio l'appaltatore deve applicare la sottoindicata normativa:

- Legge n.241/1990. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- D.lgs. n. 42/2004 - Codice dei Beni Culturali
- D.lgs. n. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione digitale
- D.P.R. n. 184/2006 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi
- Legge Regionale della Sardegna n. 24/2016 - Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi
- D.P.R. n. 445/2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- D.P.C.M. 21 marzo 2013 individuazione di particolari tipologie di documenti analogici unici per le quali permane l'obbligo di conservazione dell'originale analogico o in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da notaio o pubblico ufficiale
- Circolare 26/ 2024 MIC Modello per la predisposizione di un progetto di dematerializzazione mediante certificazione di processo



- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate da AGID, con particolare riferimento all'Allegato 2, Format di file e riversamento
- Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale, che costituiscono l'Allegato 1 al Piano Nazionale di digitalizzazione del Patrimonio culturale – PND dell'Istituto centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale – Digital Library
- Indicazioni e requisiti archivistici e tecnici per la predisposizione dei progetti di digitalizzazione emanate dal Ministero della Cultura
- Profilo applicativo METS ECO- MIC- versione 1.2 settembre 2025 emanate dal Ministero della Cultura.

A tale normativa l'appaltatore deve fare riferimento per individuare come procedere nello svolgimento del servizio, in particolare per individuare la tipologia di strumenti da utilizzare per la scansione, come elaborare i metadati e come predisporre un progetto di digitalizzazione con certificazione di processo.

ART. 4 - DURATA

La durata dell'appalto è stabilita in mesi 12 (dodici) decorrenti dalla data di stipula del contratto e si intenderà concluso alla sua naturale scadenza senza necessità di alcuna ulteriore comunicazione o procedura.

ART. 5 - DESCRIZIONE DELL'ARCHIVIO

a) CARATTERISTICHE FISICHE

La documentazione da digitalizzare è conservata presso l'archivio Comunale in località Cala Saccaia, via Zambia n.1.

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente in orario d'ufficio del Comune di Olbia vale a dire dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e il lunedì e il mercoledì anche dalle ore 14.30 alle ore 17:30.

I locali sono salubri e presentano condizioni ambientali adatte e idonee alla conservazione della documentazione e alla consultazione delle carte.

Gli spazi sono attrezzati con armadi compattabili, suddivisi in quattro blocchi, a loro volta suddivisi internamente in corsie.

Non sono presenti situazioni di criticità quali umidità e muffe attive in grado di compromettere lo stato di conservazione dei documenti. Pertanto non necessita un intervento di restauro o di sanificazione preliminare alla digitalizzazione

b) CARATTERISTICHE LOGICHE

La documentazione è contenuta in faldoni contenenti pratiche edilizie: ogni pratica corrisponde a una richiesta di concessione e contiene la documentazione, tecnico-amministrativa, necessaria e conforme all'iter di rilascio del provvedimento concessorio.



Le pratiche sono ordinate per anno di produzione e contrassegnate da un numero progressivo per anno.

La Serie è ordinata e dotata di strumenti di corredo analitici coevi.
Internamente i fascicoli contengono:

- richiesta di concessione;
- elaborati tecnici e relazioni
- provvedimenti;
- altra documentazione amministrativa di natura istruttoria.

c) STRUMENTI DI CORREDO

La descrizione delle pratiche edilizie è contenuta in elenchi analitici nel formato file Excel e nel software di archiviazione e gestione documentale K-ARCHiVE, di cui il Comune è in possesso.

Verranno forniti all'appaltatore i file Excel degli elenchi.

ART. 6 - PROCEDURE PRELIMINARI ALL'INTERVENTO DI DIGITALIZZAZIONE

a) Progettazione dell'intervento

Il documento di progetto dovrà contenere nel dettaglio tutte le attività previste dall'intervento di digitalizzazione con certificazione di processo, con particolare riferimento alle operazioni di individuazione del campione di pratiche da sottoporre a raffronto, in coerenza al modello pubblicato nella sopra richiamata circolare 26 del 2024, alle *Linee guida AGID* (all. 3), dalla restante normativa sopra elencata e rispettare tassativamente i requisiti tecnici evidenziati negli articoli a seguire. Il Progetto dovrà includere una descrizione puntuale del corpus documentale che si intende digitalizzare e dello stato di ordinamento del medesimo. La documentazione progettuale sarà sottoposta all'approvazione della Soprintendenza archivistica della Sardegna, ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, del *Codice dei beni culturali*.

b) Preparazione logica della documentazione

Le pratiche edilizie sono consegnate ordinate come descritto nell'articolo precedente.
Prima di procedere alla digitalizzazione l'appaltatore dovrà procedere ad una verifica della corrispondenza degli strumenti di corredo con l'ordine fisico delle pratiche, presupposto per una corretta metadattazione e ogni ulteriore attività di descrizione che si rendesse necessaria su indicazione della competente Soprintendenza archivistica dovrà essere necessariamente affidato ad archivisti professionisti, sulla base di un progetto redatto da un archivista di I fascia.

c) Preparazione materiale della documentazione: normalizzazione dei supporti cartacei



Preliminarmente alla realizzazione delle operazioni di digitalizzazione, si dovranno rimuovere eventuali materiali originariamente utilizzati per tenere unite le singole unità documentarie (es. punti metallici, graffette, elastici o altri fermagli), avendo cura di non arrecare danni ai documenti. Laddove lo si ritenga opportuno, si consiglia la loro sostituzione con materiali idonei alla conservazione, che non comportino danni da ossidazione o rischi di deterioramento dei supporti cartacei.

In ogni caso, la priorità dovrà essere rappresentata dalla preservazione dei legami esistenti tra i documenti. In particolare, non dovrà essere in alcun caso alterata la sequenza e l'ordinamento delle singole aggregazioni documentarie che, una volta riprodotte digitalmente, dovranno essere ricostituite nella loro forma originaria.

d) Operazioni inerenti alla certificazione di processo. si procederà al collaudo a campione delle pratiche digitalizzate per la certificazione massiva ai fini della produzione dei rapporti di verifica.

Il campione da prendere come riferimento per la certificazione di processo viene definito:

- a livello quantitativo, utilizzando la norma ISO2859-1 che stabilisce la quantità di documenti da sottoporre a verifica e la percentuale di errore tollerabile;
- a livello di selezione dei documenti, ad insindacabile scelta del Pubblico Ufficiale che sulla base dell'elenco delle pratiche trattate sceglie il quantitativo previsto secondo le modalità descritte al punto precedente.

Il pubblico ufficiale, nel verbale:

- descrive i controlli;
- elenca il campione;
- certifica la rispondenza del campione rispetto alla percentuale di errore tollerabile;
- elenca i riferimenti di tutti i documenti e ne certifica la conformità a livello massivo.

Eventuali difformità, malfunzionamenti o anomalie rilevate saranno prontamente comunicate all'appaltatore che dovrà provvedere entro 3 giorni lavorativi alla rimozione degli inconvenienti evidenziati.

L'appaltatore dovrà provvedere, senza oneri aggiuntivi per il Comune, all'eliminazione dei vizi e delle difformità riscontrati, in caso contrario si procederà con l'applicazione delle penali. In qualsiasi momento e previo preavviso minimo di un giorno lavorativo, il Pubblico Ufficiale può eseguire controlli in corso d'opera per verificare ed attestare la rispondenza delle strutture, del personale e delle procedure rispetto a quanto descritto nel Progetto autorizzato dalla Soprintendenza, e per eseguire controlli a campione circa gli oggetti digitali prodotti.

Per quanto riguarda la certificazione iniziale e i rapporti di verifica che dovranno essere prodotti per i vari lotti di documentazione che verranno sottoposti a digitalizzazione (con particolare riferimento al "rapporto di verifica" a chiusura del ciclo di digitalizzazione), questi dovranno essere redatti in conformità con quanto disposto dal d.lgs. 82/2005 (CAD), con quanto indicato nelle Linee guida AGID (all. 3, Certificazione di processo), nelle Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale emanate dal Ministero della Cultura e nella Circolare 26/2024 MIC "Modello per la predisposizione di un progetto di dematerializzazione mediante certificazione di processo".

Il collaudo è volto ad accertare la regolare esecuzione del servizio, nel rispetto delle condizioni e dei termini stabiliti nel presente atto e secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Tali verifiche verranno effettuate alla presenza della Soprintendenza archivistica competente, che si occuperà della validazione tecnico-scientifica dell'intervento.



Il collaudo deve essere effettuato entro 7 giorni lavorativi dalla consegna del materiale cartaceo.

e) Figure professionali richieste per la costituzione del gruppo di lavoro

Il gruppo di lavoro dovrà essere composto da figure professionali qualificate e dotate di specifiche competenze tecniche, in relazione alla natura e alla complessità dell'intervento di digitalizzazione e secondo quanto previsto dalla normativa di settore.

L'appaltatore dovrà essere dotato di comprovata esperienza nella realizzazione di progetti di digitalizzazione con certificazione di processo di materiale archivistico e documentario, avvalorata mediante idonea documentazione.

Oltre alle figure tecnico-professionali elencate di seguito, potrà essere individuata una figura con funzioni di coordinamento tecnico-progettuale (es. *project manager* o responsabile del progetto), incaricata della pianificazione e del monitoraggio delle attività. Tale figura potrà coincidere con il referente del servizio

- e.1) La progettazione dell'intervento di digitalizzazione, inclusa la eventuale progettazione delle attività archivistiche propedeutiche, nonché il coordinamento e la supervisione dei lavori dovranno essere affidati a un archivista di I fascia, in possesso dei requisiti professionali indicati nell'allegato 3 (*Requisiti di conoscenza, abilità e competenza della figura professionale dell'Archivista*) del decreto ministeriale 20 maggio 2019, n. 244:

- almeno 18 mesi, anche non continuativi, di esperienza professionale;
- diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale ai sensi del decreto 28 novembre 2000 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica;
- diploma rilasciato dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso gli Archivi di Stato (art. 14 del DPR 1409/1963) o analogo diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di paleografia, diplomatica e archivistica (corso biennale) o diploma di specializzazione o master universitario biennale di secondo livello o dottorato di ricerca in ambito archivistico.

c.2) Operatore tecnico

Figura dotata di comprovata esperienza e adeguata conoscenza della strumentazione utilizzata, che si occupi di eseguire materialmente la digitalizzazione della documentazione, nel rispetto delle specifiche tecniche previste dal progetto

c.3) Informatico

Figura responsabile della generazione e della gestione dei metadati descrittivi, tecnici e gestionali, secondo gli standard di metadaturazione previsti dall'art. 9 - METADATI

c.4) Addetto alla logistica

Figura preposta alla gestione dei processi di movimentazione interna e/o esterna dei faldoni contenenti le pratiche edilizie che curi le modalità di imballaggio e di messa in sicurezza degli stessi i in occasione del trasporto dall'archivio alla sede dell'appaltatore e viceversa

ART. 7 - PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE

a) Risorse strumentali e metodologie di scansione

La digitalizzazione della documentazione cartacea avviene nella maggioranza dei casi per mezzo di *scanner*. Nella scelta della specifica strumentazione da impiegare, sarà necessario tenere conto di diverse esigenze, con riferimento, *in primis*, allo stato di



conservazione e alla datazione delle carte, oltre che al possesso di determinate caratteristiche tecniche e tecnologiche.

Per l'acquisizione degli oggetti digitali, a garanzia di una maggiore salvaguardia possibile della documentazione analogica si prescrive l'utilizzo di **scanner planetari**, a luci LED di colore freddo prive di raggi infrarossi e ultravioletti.

L'utilizzo di altre tipologie di scanner, ad es. scanner rotativi, potrà essere autorizzato esclusivamente per la documentazione risalente all'ultimo trentennio che presenti condizioni di conservazione ottimali. Lo stress meccanico cui i documenti risultano inevitabilmente sottoposti attraverso questa specifica modalità di scansione, infatti, potrebbe altrimenti causarne un irreparabile deterioramento.

Si specifica che il bene dovrà essere digitalizzato nella sua **integrità**, anche nelle parti apparentemente prive di informazioni, come le pagine bianche. Inoltre, l'acquisizione dovrà comprendere un'area minima dello sfondo scuro a margine del documento (*cropping*), cosicché i suoi limiti fisici siano chiaramente identificati e si assicuri non ne sia stata esclusa nessuna parte.

Si richiede nello specifico come requisito di qualità della digitalizzazione:

- assenza di artefatti di compressione;
- riproduzione **neutra**, senza correzioni digitali invasive;
- tutti i bordi dell'originale devono essere visibili;
- orientamento corretto.

ART. 8 - CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA DIGITALIZZAZIONE

a) Caratteristiche dei file master

Nel pieno rispetto delle prescrizioni contenute all'interno dell'allegato 2 (*Formati di file e riversamento*) delle *Linee Guida AGID* e della *Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale*, per la realizzazione delle copie di conservazione dovranno essere prodotti degli oggetti digitali in formato **TIFF 6.0** con risoluzione di almeno 300 DPI per elaborati progettuali (A0), 400 DPI per formato A3, 600 DPI per formato A4 e una profondità di colore a 24 o a 48 bit RGB.

b) Caratteristiche dei file derivati

Con riguardo ai file di derivazione, utili come copie di fruizione o di consultazione, dovranno essere realizzati file compressi in formato **PDF/A** con lato lungo di almeno 3000 pixel, con qualità di compressione non inferiore al 75%, aventi spazio colore sRGB a 24 bit.2.5.3.

c) Nomenclatura

La nomenclatura degli oggetti digitali, intesa come la procedura di assegnazione di una denominazione univoca a ciascun oggetto digitale prodotto nell'ambito del progetto di digitalizzazione, deve avere come finalità principale quella dell'identificazione inequivocabile di ogni risorsa digitale, fornendo al tempo stesso le necessarie informazioni circa la sua posizione gerarchica all'interno del *corpus* documentale e dei legami logici che lo vincolano archivisticamente agli altri oggetti digitali.



Il modello indicato segue quello fornito dalle *Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale* e prevede l'individuazione di quattro informazioni minime necessarie, che possono essere successivamente ampliate o modificate sulla base di esigenze specifiche:

- Identificativo del Comune, che potrà essere costituito, ad esempio, dal codice catastale o dal codice ISTAT;
- Identificativo unità minima di aggregazione, che corrisponda alla segnatura archivistica (che contenga il riferimento al fondo, alla serie, alla sottoserie [se presente], all'unità archivistica di riferimento e a sue eventuali sottopartizioni);
- Identificativo singola unità documentaria, che individui il singolo documento appartenente al fascicolo
 - Numero progressivo, che identifichi il singolo foglio costituente il documento. Il numero delle cifre dovrà essere stabilito sulla base del numero massimo delle pagine componenti l'unità documentaria e dovrà ricominciare da 1 per ciascuna di queste ultime;
- Estensione del file

Si segnala che le stringhe alfanumeriche **non debbano contenere spazi**, né dovrà essere inserito il carattere “+” in qualità di carattere di separazione. Potranno essere invece impiegati con questa finalità i caratteri “_” (trattino basso) e “-” (trattino).

Un esempio pratico può essere il seguente:

Identificativo del Comune: G015 (codice catastale del Comune di Olbia)

Identificativa unità minima di aggregazione: AC_UR_CE_1990_15 [in cui: AC equivale al fondo “Archivio comunale”; UR alla serie “Urbanistica”; CE alla sottoserie “Concessioni edilizie”; 1990_15 alla segnatura archivistica, data dall'anno e dal numero della pratica]

Identificativo singola unità documentaria: 001

Numero progressivo: 001

Estensione del file: .tiff

Scegliendo di impiegare il codice catastale come identificativo e il trattino basso come carattere di separazione, la nomenclatura dell'oggetto digitale sarà: **G015_AC_UR_CE_1990_15_001_001.tiff**

d) Metadati. L'attività di metadattazione consiste nell'attività di strutturazione formale dei dati attraverso l'utilizzo di linguaggi di marcatura o altre codifiche formali delle informazioni, già ricavate nel corso dei lavori di censimento e di riordino.

I metadati prodotti nell'ambito del progetto di digitalizzazione e associati permanentemente ai relativi oggetti digitali devono essere strutturati secondo lo standard **METS** (*Metadata Encoding and Transmission Standard*), utile per codificare metadati di carattere descrittivo, amministrativo gestionale e strutturale.

A seguito della pubblicazione delle *Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale* da parte della Digital Library, l'ICAR (*Istituto Centrale per gli Archivi*) è stato sviluppato uno specifico applicativo, il METS ECO-MiC, da impiegare nell'ambito dei progetti di digitalizzazione aventi a oggetto il patrimonio culturale.

La documentazione tecnica è disponibile sul sito dell'Istituto¹ (ICAR), dove sono presenti anche alcuni esempi pratici di descrizione di dominio archivistico (cfr. all. 3).

¹ ICAR, *Profilo applicativo METS ECO-MiC* [URL: <https://github.com/icdp-digital-library/profilo-mets-ecomc>]



Ulteriori metadati utili per l'indicizzazione delle pratiche edilizie all'interno del sistema gestionale "K-Archive" in uso al Comune dovranno essere concordate con il Committente in fase di progettazione dell'intervento.

e) **Supporti per la conservazione.** Al termine delle attività di acquisizione tutti i file prodotti (file master, file derivati, metadati, documentazione di progetto) dovranno essere riversati in due copie all'interno di dispositivi di storage (Hard Disk [HDD o SSD] o NAS di capacità adeguata, con mirroring dei dischi) e all'interno di infrastrutture cloud o teche digitali predisposte e messe a disposizione dall'Amministrazione comunale. Nella scelta dei dispositivi di archiviazione, si raccomanda di individuare delle unità di capacità tale da ridurre al minimo il numero dei supporti necessari. Per ogni dispositivo dovrà essere prodotta un'etichetta che riporti la denominazione del progetto e l'indicazione sintetica del contenuto.

Secondo le prescrizioni indicate nelle *Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale*, gli HDD o gli SSD dovranno implementare le seguenti caratteristiche minime:

- porte USB: almeno di tipologia 3.2 Gen 2;
- garanzia di almeno tre anni (la relativa documentazione dovrà essere fornita in fase di consegna finale, con tutte le indicazioni per usufruirne);
- MTBF (Mean Time Between Failures) di almeno 1.500.000 ore, con garanzia del fornitore.

Il NAS dovrà presentare, invece, le seguenti specifiche tecniche minime:

- numero di dischi adeguato allo spazio di memorizzazione e configurazione RAID scelta;
- CPU dedicata e RAM adeguata alla dimensione dell'apparato;
- Web Application di gestione;
- porta LAN RJ-45 1GbE;
- configurazione RAID 1 con almeno un disco hot spare;
- unità di tipo hot swap e compatibilità con 3.5» SATA HDD, 2.5» SATA HDD, 2.5» SATA SSD

(con MTBF di almeno 1.500.000 ore, con garanzia del fornitore);

- porte USB esterne: almeno di tipologia 3.2 Gen 1;
- NAS forniti di un Hard Disk di ricambio;
- garanzia di almeno tre anni (la relativa documentazione dovrà essere fornita in fase di consegna finale, con tutte le indicazioni per usufruirne).

Nel caso di utilizzo di un sistema di memorizzazione in cloud, sarà necessario garantire che il contratto ad un fornitore esterno abbia una continuità pluriennale, di almeno tre anni. Inoltre, deve essere esplicitata contrattualmente la politica di migrazione dei dati nel momento della conclusione del contratto di servizio.

L'Appaltatore dovrà inoltre caricare una copia digitale di ogni documento in formato **PDF/A-2b** sul software archivistico K-Archive in dotazione al Comune di Olbia e dovrà coordinarsi con la ditta proprietaria di tale software per gli eventuali tracciati da concordare per tale caricamento.



f) Organizzazione delle cartelle. All'interno del supporto di archiviazione prescelto, i file digitali realizzati dovranno essere organizzati secondo una struttura logica che rispecchi fedelmente l'ordinamento loro attribuito a seguito del riordino archivistico.

A titolo esemplificativo, si propone il seguente schema di directory, che potrà essere riadattato, in funzione delle specifiche esigenze del progetto, mediante la creazione di ulteriori sottocartelle o livelli gerarchici (ad esempio in presenza di sottoserie):

1. Una cartella che riporti il nome del Comune e del progetto di digitalizzazione;

1.1. Una sottocartella che riporti la denominazione del fondo di riferimento (es. "Archivio comunale"), contenente:

1.1.1. Tante sotto-sottocartelle quante sono le serie e/o le aggregazioni seriali al centro dell'intervento denominate con il relativo titolo, ciascuna delle quali includerà:

1.1.1.1. Una sotto-sotto-sottocartella "Master", contenente le copie di conservazione in formato TIFF;

1.1.1.2. Una sotto-sotto-sottocartella "Derivati" per i file di derivazione, destinati alla fruizione o alla consultazione (.jpg o .pdf);

1.1.2. Una sotto-sottocartella "Metadati" che includa i file METS-ECO-MiC (.xml);

1.2. Una sottocartella "Documentazione di progetto", che potrà contenere, ad esempio, le relazioni tecniche degli operatori, i database o gli elenchi prodotti o, in generale, la documentazione amministrativa e gestionale connessa all'intervento.

ART. 9 - LUOGO DI LAVORO

La digitalizzazione non può essere effettuata all'interno dell'archivio comunale, pertanto è necessario lo spostamento delle pratiche nella sede dell'appaltatore e sarà necessario:

- stipulare un'idonea copertura assicurativa contro i rischi e i danni cui i beni potrebbero essere sottoposti durante il trasporto e la detenzione temporanea presso la sede esterna (ad esempio mediante polizza "da chiodo a chiodo");

- richiedere la preventiva autorizzazione allo spostamento alla Soprintendenza archivistica ai sensi dell'art. 21, c. 1, lett. b) del d.lgs. 42/2004

La richiesta di autorizzazione dovrà includere:

1. la descrizione e la consistenza della documentazione oggetto dello spostamento;

2. le informazioni relative ai vettori e agli estremi dei mezzi utilizzati;

3. gli estremi e le caratteristiche della polizza assicurativa stipulata a garanzia dei rischi derivanti dal trasporto e dalla detenzione temporanea del bene;

4. l'indicazione del giorno dello spostamento. Qualora non si fosse in grado di individuare con anticipo la data del trasferimento, l'autorizzazione sarà subordinata alla successiva comunicazione della stessa, che dovrà pervenire alla Soprintendenza con un anticipo di almeno 5 giorni.

In ogni fase delle operazioni, l'esecuzione delle attività dovrà avvenire nel pieno rispetto delle norme di messa in sicurezza e di conservazione dei beni, adottando le precauzioni necessarie per evitarne qualsiasi danno o alterazione durante il processo di digitalizzazione.

L'Appaltatore dovrà garantire misure di sicurezza adeguate durante il periodo della digitalizzazione delle pratiche edilizie presso i propri locali tecnici, ma anche durante la fase di trasporto del materiale da scansionare oggetto del presente capitolato speciale. Tali misure si rendono obbligatorie anche in osservanza dell'obbligo normativo (*CAD, GDPR, Linee Guida AGID, misure minime sicurezza ICT*), e per tutela del patrimonio documentale in quanto sottoposto alla vigilanza della Soprintendenza.



Si rimanda l'Appaltatore alle Misure di sicurezza ICT in allegato al presente capitolato speciale di gara, che dovrà sottoscrivere digitalmente.

ART. 10 – RIEPILOGO ATTIVITA' NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'appaltatore per lo svolgimento del servizio deve costituire un Gruppo di Lavoro, in cui deve essere presente un archivista di I fascia.

Per procedere alla digitalizzazione delle pratiche edilizie con Certificazione dell'intero processo e al loro conferimento nel software di archiviazione e gestione documentale saranno necessarie diverse fasi:

- **Elaborazione del progetto esecutivo** che ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio deve essere approvato dalla Soprintendenza Archivistica. Il documento deve essere redatto secondo le prescrizioni normative indicate nell' art. 1. Tale documento deve essere consegnato entro 30 giorni continuativi dalla stipula del contratto al Comune che provvederà a trasmetterlo alla Soprintendenza per l'approvazione. Solo dopo tale approvazione l'Appaltatore potrà procedere all'esecuzione del servizio;
- **Movimentazione** dei faldoni con le prescrizioni indicate all'art.9
- **Prelievo** della documentazione presso l'attuale sede dell'archivio del Comune di Olbia, via Zambia n. 1 07026 Olbia, con date da concordare con il Comune e previo verbale di prelievo con indicazione delle pratiche prese in carico dall'Appaltatore, sottoscritto da entrambe le parti. La documentazione consegnata dovrà essere posizionata per il trasporto all'interno di contenitori idonei atti alla conservazione di materiale cartaceo. Tali contenitori dovranno essere ignifughi e adatti a preservare l'integrità della documentazione consegnata. Si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale sugli automezzi. La documentazione ritirata dovrà essere custodita a carico dell'appaltatore che dovrà garantire la privacy dei dati, l'integrità nel tempo dei documenti e la sicurezza della custodia per situazioni di rischio come effrazioni, incendi, danni ambientali e simili. La responsabilità dell'appaltatore sulla gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale decorre dall'inizio del prelievo di ciascun contenitore.
- **Individuazione sede operativa dell'Appaltatore** nella quale sono collocate le pratiche in fase di esecuzione della digitalizzazione L'Appaltatore dovrà descrivere con idonea documentazione i locali in cui verranno custoditi i faldoni, indicando le misure di sicurezza esistenti. Entro 7 giorni dall'aggiudicazione saranno verificate l'idoneità della sede operativa dell'appaltatore e la rispondenza ai requisiti ambientali, di sicurezza e normativi prescritti dalla Sovrintendenza ai Beni Archivistici tramite sopralluogo congiunto del Comune e del responsabile nominato dalla Sovrintendenza Archivistica, alla presenza dell'appaltatore.
- **Accesso agli atti a pratiche in fase di digitalizzazione.** Durante il periodo in cui la pratica edilizia è in possesso dell'appaltatore deve essere garantita la costante tracciabilità e il rispetto dei termini di legge (30 gg ex L.241/90) per le risposte ai cittadini relative alle istanze di visura dei fascicoli edilizi. In caso di necessità di consultazione in originale di pratiche edilizie già prelevate dall'appaltatore, la riconsegna presso l'archivio comunale dovrà avvenire entro il termine massimo di 5 giorni lavorativi decorrenti dalla richiesta. Per quanto attiene le richieste definite urgenti da parte di Tribunale, Procura della Repubblica, Organi di Vigilanza, Forze dell'Ordine (Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Vigili del fuoco, ecc...) nell'espletamento delle loro funzioni, deve essere garantito un trasporto immediato all'archivio comunale al massimo entro 5 ore dalla richiesta effettuata tramite



comunicazione PEC dall'Ente. In tali casi non è ritenuta sufficiente la copia digitale della pratica, in quanto i richiedenti possono chiedere oltre all'esibizione anche il sequestro della pratica originaria cartacea;

- **Esame e identificazione** dei fascicoli, riordinando la pratica secondo l'iter amministrativo, per mezzo delle date di protocollazione;
- **Normalizzazione:** eliminazione punti metallici e raddrizzatura pieghe per ogni singola pratica cartacea;
- **Acquisizione digitale** delle pratiche edilizie mediante processo di scansione ottica della documentazione amministrativa e degli elaborati grafici componenti la pratica.
- **Indicizzazione** dei documenti costituenti le pratiche che andrà ad arricchire ed integrare le informazioni già presenti nel data base gestionale dell'archivio K-ARCHiVE;
- **Redazione dei metadati** relativi alle pratiche oggetto di digitalizzazione, nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle Linee Guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale e del Profilo applicativo METS ECO- MIC emanate dal Ministero della Cultura;
- **Certificazione dell'intero processo** secondo il disposto delle Linee Guida AGID (All. 3) e delle altre norme in materia, al fine di conferire valore legale alle copie digitalizzate; Seguirà il collaudo da parte di un pubblico ufficiale del Comune e la trasmissione alla Soprintendenza per l'approvazione;
- **Inserimento dei documenti scansionati** nel gestionale dell'archivio K-ARCHiVE entro cinque giorni lavorativi dopo ogni collaudo,
- **Riconsegna**, nella data concordata con il Comune, delle pratiche digitalizzate presso la sede dell'archivio da cui erano state prelevate e ricollocazione a scaffale. Verrà redatto un verbale di consegna con indicazione delle pratiche restituite dall'Appaltatore, sottoscritto da entrambe le parti.

I verbali di consegna e riconsegna redatti a cura del Comune verranno trasmessi alla Soprintendenza Archivistica.

ART. 11 - ASSISTENZA DA PARTE DEL COMUNE

Il Comune, in qualità di Committente, fornirà assistenza nel corso del servizio al fine di risolvere tutti i casi di dubbi (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, informazioni utili per la comprensione della pratica e del suo esito).

Tale operazione potrà essere effettuata via mail o telefonicamente in relazione al tipo di problema da affrontare e risolvere.

ART. 12 – VIGILANZA DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA



La Soprintendenza archivistica della Sardegna è deputata alla tutela dell'archivio comunale di Olbia ai sensi del d.lgs. 42/2004. Tutte le attività previste nel Capitolato saranno eseguite sotto la vigilanza della Soprintendenza archivistica della Sardegna, alla cui autorizzazione saranno sottoposte la progettazione e l'esecuzione degli interventi nonché qualsiasi variazione rispetto a quanto autorizzato. La Soprintendenza potrà svolgere in ogni fase prevista dal cronoprogramma gli accertamenti e le ispezioni volte alla verifica dei lavori autorizzati, dello stato e dell'idoneità dei luoghi, nei termini e nei modi previsti dall'art. 19 del suddetto Decreto.

ART. 13 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

Il servizio dovrà essere svolto dall'appaltatore con propri capitali, mezzi e personale, in cui deve essere presente un archivista di I fascia.

L'appaltatore si impegna, altresì:

- a comunicare al Comune i nominativi degli operatori autorizzati al prelevamento e alla riconsegna delle pratiche edilizie prima dell'inizio del servizio; gli automezzi utilizzati per il trasporto
- ad osservare e ad applicare integralmente al proprio personale tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge il servizio.
- comunicare tempestivamente al Comune le eventuali sopravvenute variazioni della propria struttura organizzativa;
- dare immediata comunicazione di ogni circostanza che possa interferire sull'esecuzione delle attività di cui al presente capitolato.

L'appaltatore è responsabile dei danni causati dal proprio personale durante l'espletamento dei servizi sulla documentazione fornita dal Comune. L'appaltatore è inoltre responsabile dei danni diretti ed indiretti che il Comune dovesse subire per la perdita, la distruzione o l'alterazione degli originali dei documenti cartacei in consegna presso l'appaltatore o durante il trasporto a carico dello stesso.

ART. 14 - COLLAUDO

Il servizio dovrà essere eseguito secondo le prescrizioni e le condizioni stabilite dal presente atto. Il collaudo potrà avvenire solo dopo l'esito positivo della verifica tecnico-scientifica da parte della Soprintendenza archivistica competente. I processi di acquisizione dovranno assicurare che le copie prodotte abbiano forma e contenuto identici a quelli dei documenti da cui sono tratte e che siano accessibili e non informaticamente corrotti, non attraverso il solo raffronto dei documenti, ma anche attraverso la **certificazione di processo**, in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.



Il Comune nominerà un Pubblico Ufficiale che eseguirà il controllo/collaudo delle pratiche digitalizzate e la loro certificazione generando nel contempo il verbale di certificazione e collaudo. Saranno oggetto di collaudo:

- le copie digitali delle pratiche edilizie e i metadati;
- i rapporti di verifica relativi alla certificazione iniziale, sui lotti di documenti via via sottoposti a digitalizzazione, e il “rapporto di verifica” a chiusura del ciclo di digitalizzazione.

ART. 15 - GARANZIA DEFINITIVA

Prima della stipula del contratto, l'appaltatore è tenuto a costituire apposita garanzia definitiva ex art. 117 D.lgs. n.36/2023. La garanzia può essere costituita mediante cauzione, come precisato nell'art. 106 del codice dei contratti, al quale si formula espresso rinvio, o con garanzia fideiussoria, anche in questo caso con le modalità specificate dal citato articolo 106, purché contenga la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, preveda l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta del Comune. Non verrà accettata altra forma di costituzione della garanzia definitiva.

ART. 16 – RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO (RUP)

In conformità all'articolo 15 del D.lgs. 36/2023, il Comune nomina il Responsabile Unico del Progetto (RUP) per l'intero ciclo di vita dell'appalto, con il compito di garantire il corretto svolgimento delle attività previste dal contratto di servizi.

Il RUP:

- Sovrintende alla programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del contratto e ne ha la responsabilità complessiva;
- Vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore;
- Coordina le attività del Comune con quelle dell'appaltatore;
- Cura la gestione delle eventuali modifiche contrattuali nei limiti consentiti dalla normativa;
- Verifica la qualità delle prestazioni rese e le condizioni di erogazione del servizio sulla base degli aggiornamenti ricevuti dal DEC;
- Rilascia il certificato di pagamento previa verifica della regolarità contributiva dell'appaltatore.

L'appaltatore è tenuto a collaborare attivamente con il RUP, a fornire tutta la documentazione richiesta e a rispettare le disposizioni da questi impartite nell'ambito delle proprie funzioni. I riferimenti del RUP saranno indicati nei documenti di gara e nel verbale di avvio del servizio.

ART. 17 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE (DEC)

Il RUP, prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, provvederà a comunicare all'Appaltatore il nominativo del Direttore dell'Esecuzione del Contratto con il compito di monitorare il regolare adempimento dei termini contrattuali, come previsto dal D.lgs. n. 36/2023. L'Appaltatore dovrà sempre attenersi alle disposizioni metodologiche concordate con il DEC sia nella fase di avvio del servizio che in itinere: le attività di verifica di conformità dei servizi in capo al DEC saranno dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. In particolare, sarà a carico del DEC:

- il controllo tecnico contabile nella fase operativa di esecuzione,
- l'emissione degli stati di avanzamento del servizio

ART. 18 – MODALITA' DI PAGAMENTO

1) CORRISPETTIVO

Il corrispettivo comprende:

- a) il pagamento del 10% dell'importo contrattuale a seguito dell'approvazione del Progetto da parte del Pubblico Ufficiale e della Soprintendenza;
- b) il pagamento delle pratiche edilizie digitalizzate a seguito del collaudo e il successivo inserimento nel software di archiviazione e gestione documentale K-ARCHiVE

Con tale corrispettivo la ditta si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il servizio di che trattasi, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi. Il pagamento verrà eseguito mediante bonifico bancario/postale previa presentazione di regolare fattura che dovrà pervenire obbligatoriamente in modalità elettronica tramite il sistema SDI.

2) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente affidamento, l'Appaltatore assume i seguenti obblighi:

- a) si impegna ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche;
- b) si impegna ad effettuare ogni transazione finanziaria relativa al presente contratto esclusivamente mediante strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità (es. bonifico bancario o postale), riportando in ogni pagamento il CIG e i CUP di riferimento;
- c) si impegna a comunicare al Comune, entro 7 giorni dall'apertura o primo utilizzo, gli estremi identificativi dei conti dedicati nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;



d) si obbliga ad inserire nei contratti con eventuali subappaltatori o subcontraenti clausole analoghe alla presente, con previsione di risoluzione automatica in caso di inadempimento. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità comporta, ai sensi dell'art. 3, commi 8 e 9-bis, della Legge n. 136/2010, la risoluzione di diritto del contratto.

3) FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fattura elettronica, intestata al Comune di Olbia – Settore AAGG e Provveditorato – Servizio Gestione Flussi Documentali, Via Dante n.1, 07026 Olbia – P.I. 00920660909, dovrà pervenire tramite il sistema SDI e dovrà essere emessa successivamente ai seguenti adempimenti da parte del Comune:

- acquisizione da parte del RUP del certificato di collaudo;
- verifica a cura del DEC della regolarità della prestazione eseguita rispetto alle prescrizioni previste nel presente atto;
- richiesta del documento unico di regolarità contributiva (DURC) a cura del RUP;
- emissione, in caso di regolarità del DURC, a cura del DEC, dello stato di avanzamento del servizio (SAS) da inviarsi al RUP
- emissione da parte del RUP del certificato di pagamento (CP) con l'indicazione dell'importo da corrispondere all'appaltatore.

Il SAS ed il CP verranno trasmessi all'appaltatore il quale entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dovrà restituirli firmati. All'atto della firma l'appaltatore potrà aggiungere le eventuali contestazioni che ritiene opportune, rispetto alle operazioni di verifica. Trascorsi 10 giorni dall'invio, se l'appaltatore non restituisce il SAS ed il CP firmati si considerano tacitamente accettati;

Successivamente all'emissione del SAS e del CP ed alla restituzione degli stessi debitamente firmati da parte dell'appaltatore, quest'ultimo potrà emettere fattura.

In caso di ottenimento del D.U.R.C. negativo, il Comune avrà il diritto di trattenere dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi ai sensi dell'art. 11 comma 6 del D. Lgs. 36/2023.

La fattura dovrà contenere i seguenti dati:

- a) Descrizione dettagliata del servizio reso;
- b) Numero e data della determinazione di aggiudicazione del Dirigente di Settore che verranno comunicati nella nota di aggiudicazione;
- d) CIG;
- e) Il codice univoco ufficio: J65OW6;
- f) La dicitura “scissione dei pagamenti – art. 17 ter del DPR n. 633/1972”.

L'indicazione dei dati sopra indicati è da intendersi prevista a pena di irricevibilità delle fatture. I pagamenti verranno effettuati, entro i termini di legge decorrenti dalla data di protocollazione della fattura, tramite bonifico su conto corrente bancario/postale.

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione del Comune.

Dalle fatture saranno detratte le eventuali penalità applicate con le modalità disciplinate all'articolo successivo.

Restano fermi tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dall'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973 nonché dai successivi regolamenti.

Sull'importo netto di ciascuna prestazione, in fase di emissione del Certificato di Pagamento, il Comune applicherà una ritenuta dello 0,50 per cento. L'Appaltatore dovrà quindi emettere la fattura già decurtata di tale somma con indicazione tra le linee di dettaglio del documento. Tale ritenuta potrà essere svincolata soltanto in sede di liquidazione finale dopo l'approvazione del certificato di regolare esecuzione da parte del RUP e previo rilascio del DURC con esito positivo.

ART. 19 - PENALI

L'Appaltatore dovrà scrupolosamente osservare le prescrizioni contrattuali. Qualora si verificino inadempienze nell'esecuzione del contratto il Comune si riserva di applicare le seguenti penali:

1) si applica una penale giornaliera pari allo 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale in caso di ritardo nell'adempimento delle seguenti prestazioni:

- Consegna del documento di processo
- Prelievo e riconsegna delle pratiche nelle date concordate;
- Inserimento dei documenti digitalizzati nel gestionale K-ARCHiVE dopo ogni collaudo.

2) In caso di smarrimento o irreparabile deterioramento accertato dal Comune di pratiche regolarmente consegnate all'appaltatore come da verbali di carico/scarico si applica una penale pari a € 1.000,00 per ciascuna pratica. Qualora lo smarrimento/deterioramento determinasse un contenzioso in capo al Comune, l'appaltatore è tenuto a risarcire il Comune per tutti i danni subiti comprese le spese correlate al giudizio, restano ferme le responsabilità previste dal D.lgs. n. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio) per danneggiamento o distruzione delle pratiche edilizie.

3) Qualsiasi riferimento alla sicurezza informatica non esplicitamente riportato su questo capitolato fa comunque riferimento al documento "Misure_Sicurezza ICT-Digitalizzazione_PE". Saranno a carico dell'Appaltatore tutti i costi derivanti dal mancato rispetto delle misure di sicurezza ICT, in particolare quelli da multe da parte del GDPR.

Le penali verranno applicate previa contestazione scritta, avverso la quale l'appaltatore avrà facoltà di presentare le proprie osservazioni per iscritto entro il termine perentorio di 5 giorni dal ricevimento della PEC contenente la contestazione. Le riserve pervenute oltre il predetto termine non saranno prese in considerazione.

Nel caso in cui l'appaltatore non presenti osservazioni o nel caso di mancato accoglimento delle medesime da parte della Comune, lo stesso provvede a trattenere l'importo relativo alle penali applicate dalle competenze spettanti all'appaltatore in base al contratto, nel rispetto delle normative fiscali ovvero a trattenerlo dalla garanzia definitiva ai sensi dell'art. 16 del presente capitolato che dovrà, in tal caso, essere reintegrata entro tre giorni dalla richiesta del Comune. Nel caso in cui l'importo della penale, calcolato ai sensi dei commi precedenti, superi il 10 % dell'importo contrattuale, il Comune procede a dichiarare la risoluzione del contratto per grave inadempimento, fatto comunque salvo il risarcimento del maggior danno.



La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

L'applicazione di penali non esclude il diritto per il Comune a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'appaltatore non ottemperi agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità (rispetto termine contrattuale di 12 mesi) e alla qualità del servizio oggetto del contratto, sia alla perfetta esecuzione dello stesso.

ART. 20 - POLIZZA RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI E DIPENDENTI

L'Appaltatore si impegna a manlevare e a tenere indenne il Comune da eventuali qualsiasi richieste di risarcimento che terzi dovessero avanzare nei confronti di quest'ultimo per danni derivanti dall'attività oggetto della presente.

A tal fine l'Appaltatore prima dell'inizio della manifestazione, dovrà essere in possesso di una polizza assicurativa per Responsabilità civile verso terzi e dipendenti, da mantenere in essere per tutta la durata dell'appalto con le caratteristiche di seguito specificate, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.

Sezione RCT

Oggetto dell'Assicurazione

La Società si obbliga a tenere indenne l'Assicurato, anche per quanto svolto da persone di cui lo stesso deve rispondere, di quanto questi sia tenuto a pagare quale civilmente responsabile a titolo di risarcimento di danni involontariamente cagionati a terzi per morte, lesioni personali e danneggiamenti a cose verificatisi in relazione all'attività oggetto dell'appalto (comprese le complementari, accessorie, connesse e collegate) svolta anche presso terzi.

Massimale € 3.000.000 per sinistro/anno

Polizza RCT/O da stipulare con esclusivo riferimento al servizio in questione e con validità non inferiore alla durata dell'appalto. Da richiamare le seguenti clausole aggiuntive:

- danni da incendio;
- danni alle cose di terzi in consegna e custodia;
- danni derivanti da operazioni di carico e scarico.

Sezione RCO

Oggetto dell'Assicurazione

La Società si obbliga a tenere indenne l'Assicurato di quanto questi sia tenuto a pagare, quale civilmente responsabile per gli infortuni sofferti dai propri prestatori di lavoro:

€ 1.500.000 per sinistro/anno con il massimo di € 750.000.00 per persona.



Qualora l'appaltatore sia già in possesso di una polizza attiva avente le caratteristiche sopra dette, potrà produrla in copia autentica, con apposita appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione garantisce anche eventuali danni per l'espletamento delle attività oggetto dell'appalto e con l'inserimento delle clausole sopra specificate che si ritengono obbligatorie.

ART. 21 - REFERENTE DELL'APPALTATORE

L'appaltatore dovrà indicare, entro 10 (dieci) giorni dalla stipula del contratto o del verbale di avvio in caso di esecuzione anticipata, i componenti del Gruppo di lavoro, in cui deve essere presente un archivista di I fascia e un "Referente del Servizio", il quale dovrà indicare al Comune recapiti di telefono fisso e/o mobile e indirizzo di posta elettronica. Lo stesso risponderà del controllo e del coordinamento dell'intero appalto e, più in generale, di tutte le attività contrattualmente previste. Il Referente del Servizio sarà il punto di riferimento del Comune. Avrà, altresì, l'obbligo di fornire le informazioni richieste dal Comune, relativamente alla presa in carico e gestione delle problematiche emerse nel corso di esecuzione del contratto.

ART. 22 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'Appaltatore dichiara di aver ricevuto prima della sottoscrizione del contratto le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche "Regolamento UE"), circa il trattamento dei dati personali, conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del contratto stesso e di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti ai sensi della predetta normativa. Tale informativa è contenuta nel disciplinare di gara, che deve intendersi in quest'ambito integralmente trascritto.

Con la sottoscrizione del contratto, il rappresentante legale del fornitore acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito, si impegna ad adempiere agli obblighi di rilascio dell'informativa e di richiesta del consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche interessate di cui sono forniti dati personali nell'ambito dell'esecuzione del contratto per le finalità descritte nel disciplinare di gara e sopra richiamate. Il Comune acconsente espressamente al trattamento da parte dell'Appaltatore dei dati relativi alla fatturazione, rendicontazione e monitoraggio per le finalità connesse all'esecuzione del contratto. Inoltre, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 28 D. Lgs. 36/2023), l'Appaltatore prende atto della pubblicazione e diffusione dei dati e/o della documentazione che la legge impone di pubblicare, tramite il sito internet www.comune.olbia.ot.it sezione Amministrazione Trasparente.

Con la sottoscrizione del contratto il fornitore acconsente espressamente al trattamento dei dati personali e si impegna a improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto della normativa vigente (Regolamento UE 2016/679), ivi inclusi gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere



emessi dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, si impegna ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non compatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti. L'Appaltatore si impegna ad adottare le misure di sicurezza di natura fisica, logica, tecnica ed organizzativa adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ivi compresa quelle specificate nel contratto, unitamente ai suoi allegati; si impegna, altresì ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e privacy ed a farle osservare ai relativi dipendenti e collaboratori, opportunamente autorizzati al trattamento dei Dati personali. L'Appaltatore prende atto che l'ente potrà operare verifiche periodiche, ispezioni ed audit, anche tramite soggetti terzi autorizzati dallo stesso, volti a riscontrare l'applicazione e l'adeguatezza delle misure di sicurezza dei dati personali applicate. In ragione dell'oggetto del Contratto, il Comune nomina l'Appaltatore, che accetta, quale "Responsabile del trattamento" dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE; a tal fine, l'Appaltatore si impegna ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE e nei provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, limitandosi ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti. L'Appaltatore si impegna all'adozione delle misure tecniche e organizzative individuate nell'allegato al presente contratto. L'Appaltatore dovrà consentire al Comune di eseguire anche tramite terzi audit e verifiche sulla corretta applicazione nelle norme in materia di trattamento dei dati personali da parte sua e/o dei suoi sub affidatari e subappaltatori.

Nel caso in cui l'Appaltatore violi gli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, o agisca in modo difforme o contrario alle legittime istruzioni impartitegli dal Titolare, oppure adotti misure di sicurezza inadeguate rispetto al rischio del trattamento risponderà integralmente del danno cagionato agli "interessati". In tal caso, il Comune potrà applicare le penali eventualmente previste nel Contratto e/o risolvere il contratto attuativo ed escutere la garanzia definitiva, salvo il risarcimento del maggior danno.

L'Appaltatore si impegna ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza e a farle osservare ai relativi dipendenti e collaboratori quali persone autorizzate al trattamento dei Dati personali.

ART. 23 - RISERVATEZZA

1. L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, 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 e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.



2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
3. L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.
4. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare al Comune.
5. L'Appaltatore potrà citare i contenuti essenziali del contratto, nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'Appaltatore medesimo a gare e appalti.
6. Fermo restando quanto previsto nell'articolo precedente, l'Appaltatore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) e ulteriori provvedimenti in materia.

ART. 24 - FORME E SPESE DEL CONTRATTO

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le spese inerenti alla stipula del contratto compresa la registrazione, imposte e bolli.

ART. 25 - REVISIONE DEI PREZZI

Il Comune monitora l'andamento degli indici di cui all'articolo 60 del codice, al fine di valutare se sussistono le condizioni per l'attivazione delle clausole di revisione prezzi. Al verificarsi di condizioni che determinino l'attivazione della clausola di revisione, il Comune comunica all'Appaltatore i prezzi revisionati, da applicare alle prestazioni da eseguire.

La revisione dei prezzi si applica quando la variazione (in aumento o in diminuzione) del costo del servizio in oggetto supera il 5% dell'importo complessivo del contratto. La revisione opera nella misura dell'80% del valore eccedente la variazione del 5% applicata alle prestazioni da eseguire dopo l'attivazione della clausola di revisione.

Sulla base delle disposizioni contenute nell'allegato II.2-bis l D.lgs. n. 36/2023, relativamente al CPV 72300000-8 elencato nella Tabella D, dello stesso allegato, pertanto, tenuto conto dell'oggetto, delle caratteristiche specifiche dell'appalto, e dell'indice indicato nella Tabella D.1, ai fini della revisione, si utilizzano i seguenti indici ISTAT: Indice dei prezzi alla produzione dei servizi (btoB) (PPS) con ATECO 631 (elaborazione dati, hosting e attività connesse, portali web) Quando la variazione degli indici di cui sopra supera (in aumento o in diminuzione) la soglia del 5% dell'importo del contratto quale risultante dal provvedimento di affidamento la revisione dei prezzi sarà applicata automaticamente senza necessità di istanza di parte.

La variazione è calcolata come differenza tra l'indice individuato al momento della rilevazione e il corrispondente valore al mese del provvedimento di affidamento. In caso di sospensione o proroga dei termini di affidamento nelle ipotesi di cui all'articolo 1, commi 3, 4 e 5 dell'Allegato 1.3., il valore di riferimento per il calcolo della variazione è quello relativo al mese di scadenza



del termine massimo per l'aggiudicazione, come individuato dall'articolo 1, commi 1 e 2 del predetto Allegato.

Il Comune monitora l'andamento degli indici di cui all'articolo 60 del codice con **frequenza semestrale**, al fine di valutare se sussistono le condizioni per l'attivazione delle clausole di revisione prezzi.

ART. 26 – SUBAPPALTO

È consentito il subappalto alle condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023, al quale espressamente si rinvia

ART. 27 – ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche solo in parte, la prestazione dei servizi oggetto del presente appalto con le modalità e i termini previsti, il Comune potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'Appaltatore. All'Appaltatore inadempiente saranno addebitati costi e danni eventualmente causati al Comune. Per il risarcimento dei danni il Comune potrà rivalersi mediante trattenute sugli eventuali crediti dell'Appaltatore o sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere reintegrato entro tre giorni dalla richiesta.

ART. 28 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune può risolvere il contratto, oltre che nei casi contemplati dall'art. 122 del d.lgs. n. 36/2023, anche nelle ipotesi di seguito elencate. In tutti i casi di risoluzione del contratto l'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti. Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Direttore dell'esecuzione o dal RUP a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'Appaltatore. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, il Comune, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione dell'appalto;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente Capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;



- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto;
- cessione del Contratto;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Appaltatore;
- applicazione di penali oltre la misura massima stabilita all'articolo 126 del D.lgs. 36/2023
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

Ove si verificassero deficienze e inadempimenti tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, il Comune potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'Appaltatore, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivesse alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'Appaltatore, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che il Comune dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

ART. 29 – CESSIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art 119, comma 1 del Dlgs. 36/2023, al quale si rinvia integralmente per quanto non espressamente indicato nel presente articolo, è assolutamente vietata la cessione totale o parziale del contratto. Nel caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà nulla e di nessun effetto nei rapporti con il Comune e costituisce causa per la risoluzione del contratto.

ART. 30 – RECESSO

1. Il Comune ha diritto di recedere unilateralmente dal Contratto, in tutto o in parte, mediante comunicazione scritta da inviare all'Appaltatore contraente, nei casi di:

- a) giusta causa;
- b) reiterati inadempimenti dell'Appaltatore, anche se non gravi.

In tal caso, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di Contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese anche in deroga a quanto previsto all'art. 1671 c.c..2.

2. La giusta causa ricorre, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: a) qualora sia stato depositato contro l'Appaltatore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione

coatta, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori - salvo il caso di concordato con continuità aziendale - ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'Appaltatore;

b) in caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti il Comune che abbiano incidenza sull'esecuzione del Contratto;

c) ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il Contratto.

3. Il Comune potrà recedere per qualsiasi motivo dal Contratto, in tutto o in parte, avvalendosi della facoltà consentita dall'articolo 1671 c.c. con un preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni solari, da comunicarsi all'Appaltatore contraente per iscritto, purché tenga indenne l'Appaltatore delle spese sostenute, delle prestazioni rese e del mancato guadagno, nel rispetto di quanto previsto all'art. 123, commi 1 e 2, del Codice.

4. Dalla data di efficacia del recesso, l'Appaltatore contraente dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno al Comune. Il Comune effettuerà la verifica di conformità delle prestazioni sino a quel momento eseguite.

5. In caso di recesso si applica quanto previsto all'art. 123 del D. Lgs. n. 36/2023.

6. Resta inteso che in caso di cessazione dell'efficacia del Contratto, per qualsiasi motivo essa avvenga, l'Appaltatore contraente sarà tenuto a prestare la massima collaborazione, anche tecnica, affinché possa essere garantita la continuità nella prestazione dei Servizi oggetto del Contratto.

ART. 31 - FORO COMPETENTE

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, l'Appaltatore dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio.

Per le controversie di qualsiasi natura e genere che dovessero sorgere in ordine al presente atto è competente esclusivo il Foro di Tempio Pausania.

ART. 32 - RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente atto si fa espresso rinvio al Codice Civile e al D.lgs. 36/2023 Codice dei Contratti, al D.lgs. n. 42/2004 Codice dei Beni Culturali, al D.lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale, alla normativa specifica oggetto del servizio

ART. 33 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile unico del procedimento è la Dr.ssa Pierina Fresi, ogni informazione potrà essere richiesta al numero 0789/52106 nelle ore d'ufficio.



IL R.U.P.

