



**AFFIDAMENTO IN GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO DEL COMUNE DI
CASTAGNETO CARDUCCI**

Periodo dal 01/09/2022 al 31/08/2023

Foglio di patti e condizioni

Art. 1 - Oggetto e durata dell'affidamento

L'affidamento ha per oggetto il servizio di prelievo, custodia, immagazzinamento, archiviazione, e gestione della documentazione che costituisce l'archivio storico e l'archivio di deposito del Comune di Castagneto Carducci, come più dettagliatamente descritto ai successivi articoli.

La durata dell'affidamento è pari a mesi 12, con avvio a decorrere dalla data del 01/09/2022 e termine al 31/08/2023.

Art. 2 - Valore del servizio

L'importo del servizio ha un valore complessivo stimato in **€ 13.000,00** oltre IVA di legge.

In considerazione della tipologia di servizio ed a seguito di analisi effettuata, non è stata rilevata la presenza di contatti rischiosi o pericolosi e pertanto gli oneri della sicurezza, volti ad eliminare le interferenze, si ritengono pari a zero.

Art. 3 - Caratteristiche del servizio

Gli archivi comunali devono essere gestiti nel pieno rispetto del D.Lgs. 22/01/2004, n. 42 e s.m.i. "Codice dei beni culturali", con metodi scientifici che ne assicurino la corretta conservazione, senza danni e rispettandone l'integrità e l'organicità.

Gli archivi storico e di deposito del Comune di Castagneto Carducci sono composti di documenti cartacei che richiedono uno spazio di conservazione di circa 1.000 metri lineari così suddivisi:

- 300 metri lineari per l'archivio storico
- 570 metri lineari per l'archivio di deposito.
- Ulteriori 130 metri lineari da mettere a disposizione per nuovi inserimenti di documenti.

Tali archivi sono attualmente in custodia presso il deposito ubicato in Rosignano Solvay - Zona Industriale - Via dell'Industria n.22- 24 in disponibilità dell'Impresa Marno s.r.l. con sede legale in Castelnuovo della Misericordia (LI) – Via Traversa Livornese n. 16.

L'impresa aggiudicataria dovrà pertanto recarsi presso la suddetta sede per la presa in carico del materiale documentario afferente le due sezioni di archivio.

Il servizio di custodia e immagazzinamento del materiale dovrà essere svolto in locali nella piena disponibilità dell'Appaltatore e dovranno essere rispondenti a tutte le norme di legge ed a tutti i requisiti strutturali, ambientali ed igienici idonei alla ottimale conservazione dei beni archivistici.

I locali dovranno inoltre essere dotati di tutte le attrezzature ed i sistemi (anti-intrusione, antincendio, vigilanza) che assicurino elevati standard di qualità in tema di prevenzione e sicurezza.

L'Appaltatore dovrà dotarsi di un sistema informatico, sempre perfettamente funzionante, che assicuri la gestione di tutte le attività attinenti ai servizi oggetto del presente contratto.

L'Appaltatore dovrà garantire, senza costi aggiuntivi per il Comune, l'adeguamento dei locali e delle attrezzature in funzione di eventuali cambiamenti e/o integrazioni alle normative qui richiamate che venissero emanati nel corso dell'affidamento,

Il Comune, nelle persone a ciò delegate, e/o la Soprintendenza Archivistica possono effettuare ispezioni in qualsiasi momento, senza preavviso.



Il servizio di custodia e immagazzinamento deve essere svolto in locali nella piena disponibilità del fornitore, con CPI dei VVFF e apposite dotazioni e procedure di sicurezza per garantire la migliore conservazione della documentazione archiviata.

I locali devono essere ubicati ad una distanza inferiore ad un'ora di viaggio dalla sede del Comune di Castagneto Carducci.

L'Appaltatore dovrà rendere disponibili idonei spazi presso la sede degli archivi per la consultazione dei documenti e riproduzione degli atti.

Il servizio di archiviazione dovrà comprendere, oltre all'identificazione delle serie archivistiche ed alla creazione delle serie di consistenza, l'indicizzazione del materiale in archivio, censendo ogni unità archiviata su di un apposito portale messo a disposizione dall'Appaltatore.

Le richieste da parte del Comune di ricerca e consegna della documentazione, senza limiti numerici, in forma digitale dovranno essere evase entro un termine massimo di 2 (due) giorni lavorativi.

Le richieste da parte del Comune di ricerca e consegna della documentazione in originale, senza limiti numerici, in forma non digitale, dovranno essere evase entro 3 (tre) giorni lavorativi tramite vettore o direttamente dall'Appaltatore provvedendo poi successivamente al recupero ed alla ricollocazione del materiale, senza costi aggiuntivi per il Comune.

In caso di particolari urgenze debitamente motivate dall'Amministrazione comunale l'Appaltatore è tenuto alla ricerca immediata e conseguente consegna della documentazione.

Il personale impiegato nel servizio dovrà possedere i titoli professionali e morali adeguati a garantire la corretta esecuzione delle prestazioni in ogni loro fase, nel rispetto del foglio di patti e condizioni e di tutte le vigenti normative di settore.

L'affidamento del servizio non potrà avvenire laddove non venga dimostrata dall'Impresa l'effettiva possibilità di svolgere il servizio come richiesto.

Art. 4 - Fasi del servizio

Il servizio si articola nelle seguenti fasi:

A) PRESA IN CARICO INIZIALE DEGLI ARCHIVI

Il servizio consiste nel ritiro della documentazione archivistica in deposito presso l'attuale Appaltatore e nel suo trasferimento presso i locali del nuovo Appaltatore. La documentazione sarà ritirata dal deposito utilizzato dall'Appaltatore uscente e trasportata presso il deposito dell'Appaltatore aggiudicatario del servizio per il periodo 01.09.2022 – 31.08.2023. All'atto del ritiro, di tutte le operazioni relative alla fase di presa in carico, dovrà essere redatto apposito verbale sottoscritto da entrambi i soggetti interessati (Fornitore uscente e Fornitore aggiudicatario). Le operazioni di trasferimento dei documenti d'archivio, dovranno prevedere l'adozione di tutte le misure atte a garantirne l'integrità nonché il rispetto di tutte le norme di sicurezza e dovranno concludersi nel termine previsto del 7 settembre 2022.

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

Entro 5 giorni lavorativi dal completamento delle operazioni di trasferimento presso i locali del fornitore, la documentazione dovrà essere conservata in appositi contenitori, etichettata, e sistemata nei locali a ciò adibiti. Laddove si riscontrassero modalità difformi o comunque tali da mettere a repentaglio la sicurezza degli stessi o da non assicurare la loro reperibilità, il Comune si riserva di



applicare le penali previste, diffidando l'appaltatore a mettersi in regola entro il termine massimo di 2 giorni a pena della risoluzione dell'affidamento.

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

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

B) GESTIONE DEGLI ARCHIVI

Il servizio consiste in:

- a) conservazione di tutto il materiale cartaceo, con la massima cura e diligenza e secondo criteri che ne garantiscano l'integrità fisica, l'organicità ed il rispetto della riservatezza; in particolare tutta la documentazione dovrà essere adeguatamente confezionata all'interno di contenitori appositamente etichettati;
- b) gestione fisica ed informatica delle varie tipologie di movimentazioni, sia quelle derivanti dalle consultazioni, sia quelle derivante – eventualmente – da nuovi ingressi, sia quelli derivanti dall'attività di scarto. L'Appaltatore dovrà adottare un sistema informatizzato di reperimento materiale delle pratiche presenti nei contenitori, dovrà fornire strumenti informatici tali da consentire al personale del Comune, dotato delle opportune autorizzazioni, di accedere alla banca dati delle pratiche depositate in archivio, per effettuare ricerche, creare e stampare report.

Il Comune si riserva di verificare la corretta custodia della documentazione: qualora si accertasse la presenza di documentazione sfusa, di scatole prive di etichetta identificativa e/o di etichetta non conforme, si provvederà all'applicazione delle penali previste dal presente capitolato.

L'Appaltatore dovrà garantire l'accesso alla documentazione depositata. In particolare, dovrà:

- a) garantire l'accesso al materiale in archivio al Comune. In tal caso l'accesso dovrà essere garantito previo invio del documento o dei documenti via mail (modalità ordinaria) oppure, se richiesto espressamente, attraverso la consegna cartacea del medesimo/i documento/i;
- b) garantire l'accesso a terzi espressamente autorizzati dall'Amministrazione comunale. In questo caso non sarà mai consentito il ritiro cartaceo del documento, fatto salvo la riproduzione del medesimo i cui costi saranno a carico del richiedente.

L'Appaltatore dovrà proporre con cadenza almeno annuale lo scarto dei documenti per i quali sono decorsi i termini relativi agli obblighi di conservazione, come previsto dalla normativa vigente.

L'Appaltatore provvederà ad inviare al Comune la lista dei documenti oggetto dello scarto. Il Comune a sua volta provvederà ad inoltrare alla Soprintendenza Archivistica competente la richiesta di autorizzazione allo scarto e riconsegnerà all'Appaltatore l'elenco unitamente all'autorizzazione alla distruzione. Entro 30 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione, l'appaltatore provvederà, attraverso ditta specializzata e regolarmente autorizzata, al macero della documentazione. Tutti gli oneri economici necessari per effettuare lo scarto saranno a carico dell'Appaltatore e già compresi nel prezzo offerto in sede di gara. Il verbale di distruzione dovrà essere consegnato al Comune che avrà cura di trasmetterlo in copia alla Soprintendenza Archivistica competente. L'Appaltatore è responsabile di erronea e/o non autorizzata distruzione di documenti ed, in tali ipotesi, saranno applicate le penali indicate nel presente capitolato.

C) PRESA IN CARICO DI NUOVI DOCUMENTI

Il servizio di ritiro è erogato su richiesta da parte del Comune.



Il servizio consiste nel ritiro, presso la sede del Comune, nelle sue diverse sedi, della documentazione di nuova archiviazione (scatole, faldoni, buste, fascicoli, volumi) e nel loro trasporto presso il deposito, previa collocazione in appositi contenitori ignifughi. Ciascun contenitore dovrà essere identificato in modo univoco tramite l'apposizione di un'etichetta e dovrà essere creato un collegamento logico ed informatico fra le unità di archiviazione ed il contenitore in cui sono state posizionate. Contestualmente al ritiro del materiale da archiviare, dovrà essere prodotta e consegnata una distinta di prelievo, che l'Appaltatore avrà cura di far firmare al personale incaricato del Comune in cui sarà annotata in maniera chiara e identificabile la lista della documentazione di nuova archiviazione prelevata dalle sedi comunali.

L'appaltatore dovrà registrare in modalità informatica gli elementi utili all'identificazione, etichettatura e codifica, della documentazione di nuova archiviazione secondo i criteri e le modalità previsti dal presente Foglio di Patti e Condizioni e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara.

Il materiale dovrà poi essere sistemato nell'archivio di deposito alle stesse condizioni della documentazione già presente.

D) CONSULTAZIONE DEL MATERIALE E RICHIESTE DI ACCESSO

La consultazione e il diritto di accesso comprendono:

- a) evasione delle richieste di consultazione inoltrate dal personale dipendente del Comune: l'Appaltatore provvede al reperimento del/dei documenti, ed alla consegna all'Ente in originale, se richiesto, o tramite e-mail rispettando i tempi e le modalità previste nel presente Foglio di Patti e Condizioni. In caso di consegna cartacea, è a carico dell'Appaltatore il successivo ritiro degli atti in consultazione presso l'Ente e il reinserimento degli stessi negli appositi contenitori presso i locali di deposito.
- b) evasione delle richieste di consultazione da parte di terzi, debitamente autorizzati dal Responsabile del servizio comunale competente: l'Appaltatore provvede al reperimento del/dei documenti ed alla consegna degli stessi per la consultazione presso la propria sede operativa.

Il servizio consiste in:

- I. registrazione della richiesta, che deve essere inoltrata all'Appaltatore a mezzo posta elettronica;
- II. ricerca, scansione ed invio della documentazione richiesta all'indirizzo mail che verrà specificato nella richiesta (modalità ordinaria);
- III. ricerca e consegna in originale o in copia della documentazione; la consegna ed il ritiro del documento, presso il competente ufficio del Comune (modalità straordinaria a richiesta);
- IV. reinserimento, presso il deposito, delle unità rientrate dalla consultazione e registrazione dei dati di movimentazione relativi;
- V. invio di report semestrali contenenti: il consuntivo delle attività svolte; la lista dei documenti consegnati al Comune e non ancora rientrati in archivio;
- VI. consultazione presso il deposito del fornitore, se richiesta, da parte di personale dipendente e/o terzo autorizzato dal Comune.

Per consentire l'esame di/di documenti conservati, l'Appaltatore dovrà rendere disponibile un'apposita sala di consultazione debitamente attrezzata con la possibilità di produrre fotocopie oltre a garantire la disponibilità di proprio personale dedicato all'assistenza degli utenti del Comune.

Le richieste di consultazione dei documenti presenti in archivio devono essere gestite e devono essere soddisfatte, di norma, attraverso la messa a disposizione della pratica via e-mail o con consegna cartacea. Le richieste da parte del Comune di ricerca e consegna della documentazione,



senza limiti numerici, in forma digitale dovranno essere evase entro un termine massimo di 2 (due) giorni lavorativi. Le richieste da parte del Comune di ricerca e consegna della documentazione in originale, senza limiti numerici, in forma non digitale, dovranno essere evase entro 3 (tre) giorni lavorativi tramite vettore o direttamente dall'Appaltatore provvedendo poi successivamente al recupero ed alla ricollocazione del materiale, senza costi aggiuntivi per il Comune. In caso di particolari urgenze debitamente motivate dall'Amministrazione comunale l'Appaltatore è tenuto alla ricerca immediata e conseguente consegna della documentazione.

Andranno comunque rispettati i termini indicati nell'Offerta Tecnica, se minori di quelli indicati nel presente Foglio di patti e condizioni. Il mancato rispetto dei termini di consegna delle pratiche richieste potrà dare origine all'applicazione delle penali di cui al successivo articolo 9.

La ricerca e visione della documentazione deve essere gratuita. Per i soggetti terzi può essere richiesto solo il rimborso del costo della riproduzione cartacea del documento.

E) RESTITUZIONE FINALE DEGLI ARCHIVI

Alla scadenza dell'affidamento del servizio, o in caso di risoluzione anticipata o di recesso del rapporto contrattuale, l'Appaltatore, su semplice richiesta del Comune, dovrà provvedere, a sua cura e spese, alla restituzione di tutta la documentazione d'archivio fino a quel momento affidata alla sua custodia, mantenendone intatte le caratteristiche di integrità fisica e provvedendo al trasporto presso una sede indicata dall'Ente. L'Appaltatore ed il Comune concorderanno il piano di restituzione definitiva dei documenti depositati: in ogni caso il Responsabile del Servizio comunale competente dovrà controllare che siano consegnati, se restituiti al Comune, e collocati negli spazi indicati tutti i documenti compresi negli elenchi redatti dalla Ditta al momento della presa in carico e dei successivi aggiornamenti.

Tutta la documentazione archivistica dovrà essere confezionata in contenitori etichettati. Si intendono comprese nelle attività di restituzione a carico dell'Appaltatore le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per effettuare il trasferimento, compresi gli eventuali materiali di consumo (es. pedane) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale dagli automezzi.

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

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

Le operazioni di restituzione dell'archivio dovranno essere completate entro i termini concordati con il Comune. Il mancato rispetto dei termini concordati comporta l'applicazione delle penali di cui al presente Foglio patti e condizioni.

Art.5 – Personale

Il personale impiegato nel servizio deve possedere titoli professionali e/o qualifiche adeguate a garantire la corretta esecuzione delle prestazioni in ogni loro fase, nel rispetto del capitolato e di tutte le vigenti normative di settore.



In particolare l'Appaltatore si obbliga a fornire almeno un/una Archivista in possesso di Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica e/o Laurea in Scienze dei Beni Archivistici e Librari, in Conservazione di beni storici e culturali ed in altri corsi di laurea facenti parte della classe L 1.

E' obbligo dell'Appaltatore adempiere a tutti gli obblighi relativi al personale, in materia di assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, contributive, previdenziali ed assistenziali, previste dalla normativa di settore, dai CCNL nonché da tutte le norme in materia di lavoro. E' suo obbligo altresì formare il personale e curarne il costante aggiornamento in relazione agli obblighi inerenti la prestazione nonché la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori in base al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

In particolare, l'Appaltatore dovrà:

- aver provveduto alla valutazione dei rischi nell'azienda e nei luoghi di lavoro, nella scelta delle attrezzature, nella sistemazione dei luoghi e posti di lavoro per la sicurezza e salute dei lavoratori;
- aver individuato le misure di prevenzione ed i dispositivi di protezione individuali ove necessario;
- aver programmato le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Art. 6 - Obblighi a carico dell'appaltatore

L'impresa provvederà, con il proprio personale incaricato, alla gestione dei servizi e delle mansioni indicate ai precedenti artt. 3 e 4, tenendo opportuni collegamenti con il responsabile dell'Area organizzativa comunale interessata e attenendosi ad eventuali direttive.

L'Impresa dovrà:

- I. Garantire la presenza di personale fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni richieste ed in possesso dei titoli di studio di cui all'articolo 5 e di quelli previsti nell'offerta Tecnica. Entro 10 giorni dall'avvio del servizio dovrà fornire all'Amministrazione Comunale l'elenco del personale impiegato nel servizio, allegando copia dei contratti di lavoro stipulati ed i singoli curriculum. Dovrà altresì indicare il nominativo del Referente dell'Impresa abilitato a tenere i rapporti con il Comune, indicandone i recapiti telefonici e postali. L'Amministrazione dovrà essere messa a conoscenza delle eventuali variazioni in corso di svolgimento del servizio.
- II. Applicare nei confronti del personale occupato nel servizio, tutte le norme contenute nel relativo contratto collettivo nazionale di lavoro di settore e negli accordi integrativi dello stesso in vigore al momento dell'aggiudicazione o che saranno adottate nel periodo di durata dell'affidamento.
- III. Assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro.
- IV. Assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell'Ente e di terzi nei casi di mancata adozione dei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti nella gestione del servizio. A tale proposito prima dell'inizio del servizio, l'Appaltatore dovrà produrre copia della propria Polizza Assicurativa di Responsabilità civile per danni a persone e/o cose (RCTO) che preveda esplicitamente nella descrizione del rischio (anche tramite appendice a contratto vigente) l'efficacia delle garanzie prestate per ogni e qualsiasi rischio derivante dall'espletamento delle attività e/o dei servizi oggetto del presente Foglio di Patti e Condizioni, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Si precisa in proposito che: la polizza dovrà prevedere i seguenti massimali minimi: a. Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): € 2.000.000,00 (due milioni) unico per sinistro;



b. Responsabilità civile verso i prestatori d'opera (RCO): € 2.000.000,00 (due milioni unico per sinistro; c. Massimale per sinistro interessante entrambe le garanzie RCT e RCO: € 2.000.000,00 (due milioni).

In considerazione della tipologia di attività/servizi concessi, la polizza dovrà prevedere esplicitamente l'efficacia delle garanzie per i seguenti rischi: a. danni a cose altrui derivanti da incendio, esplosione o scoppio di cose dell'Assicurato o da lui detenute; b. danni ai locali e alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione dei servizi; c. danni arrecati alle cose in consegna e custodia.

Dovrà essere altresì prodotta copia di Polizza di responsabilità civile Auto (RCA) per danni arrecati a terzi (compresi trasportati) in conseguenza della circolazione di veicoli posseduti ed utilizzati dall'Aggiudicatario per l'esecuzione del presente contratto.

- V. Prendere atto che gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16/4/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castagneto Carducci", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 28/01/2014, sono estesi al personale della Impresa impiegato nel servizio.
- VI. Garantire per tutta la durata dell'affidamento il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali relative al servizio.
- VII. L'Appaltatore ha la responsabilità esclusiva del proprio personale ed è tenuto ad attivare modalità e forme di controllo adeguate; garantisce che i propri operatori svolgano gli interventi con professionalità e cortesia nonché nel rispetto del segreto professionale ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di Privacy. L'Appaltatore si impegna a custodire e non diffondere eventuali informazioni inerenti gli utenti ed il Comune di cui possa venire in possesso e secondo le regole previste dalla vigente normativa in materia di Privacy. L'Appaltatore deve nominare un Responsabile del trattamento dati.
- VIII. L'Appaltatore si impegna a trattare i dati di cui viene in possesso per lo svolgimento del servizio ai sensi del Regolamento Europeo 2016/379 - GDPR e del Decreto Legislativo 10/08/2018 in materia di protezione dei dati personali. Il trattamento dei dati avverrà ad opera di soggetti incaricati dall'Appaltatore ed impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati. L'appaltatore è designato Responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle attività connesse alla esecuzione del presente appalto ed è tenuto al pieno rispetto delle normative vigenti in materia.

Art. 78 - Obblighi a carico del Comune

Sono a carico del Comune:

- I. Il pagamento dei servizi all'Appaltatore, in conformità con le condizioni contrattuali ed in base all'offerta presentata.
- II. Ogni spesa per attività da effettuarsi sul materiale archivistico non prevista, dal presente Capitolato, a carico dell'Appaltatore.

Art. 8 - Controlli e penalità

Trattandosi di servizio di importo inferiore ai €. 40.000,00 la verifica di regolare esecuzione ai fini del pagamento ed il certificato di regolare esecuzione sono sostituiti dall'apposizione all'interno dell'atto di liquidazione, da parte del Responsabile dell'Area, di visto di regolarità dell'esecuzione



medesima, ai sensi dell'art. 210 del D.P.R. n. 207/2010, norma applicabile secondo il combinato disposto degli articoli 111, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 50/2016 e 216, comma 17, del medesimo decreto.

Il Comune si riserva la facoltà di controllare in ogni momento, avvalendosi di proprio personale, che il servizio sia svolto secondo le modalità e le condizioni stabilite dal presente foglio di patti e condizioni e secondo quanto offerto dall'Appaltatore.

Qualora si verificassero cause di forza maggiore atte ad impedire il normale svolgimento del servizio, dovrà essere data tempestiva informazione all'Amministrazione Comunale.

Se durante lo svolgimento del servizio venissero rilevate da parte degli uffici comunali competenti inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente Foglio di Patti e Condizioni, si procederà a contestazione scritta. Per ogni inadempienza accertata e notificata all'Appaltatore, in assenza di valide giustificazioni, verrà applicata una penale di un minimo di €. 100,00 (cento euro) ed un massimo che verrà determinato dall'Amministrazione in rapporto alla gravità dell'inadempienza.

Nel caso in cui, nell'arco temporale di 3 (tre) mesi, si verificassero più irregolarità e/o inadempienze, l'Amministrazione Comunale potrà decidere la cessazione dell'affidamento del servizio.

Art. 9 - Divieto di cessione del contratto

Il contratto di cui al presente Foglio di patti e condizioni non può essere ceduto a pena di nullità ai sensi dell'art. 105 co.1 del Codice di cui al D.L.vo 50/2016.

È fatto salvo quanto stabilito all'art. 106, comma 1, lettera d), del predetto D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 10 - Risoluzione e recesso

Per la risoluzione del contratto trova applicazione l'art. 108 del Codice. Il contratto si risolve in presenza di una o più delle condizioni previste all'art. 108, comma 1, del Codice. Il contratto si risolve di diritto nei casi indicati all'art. 108, comma 2, del Codice.

Il contratto si risolve, inoltre, per il mancato possesso dei requisiti di carattere generale accertato a seguito di verifica condotta presso le amministrazioni certificanti, nell'ipotesi di verifica a campione di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Costituiscono altresì motivo di risoluzione del contratto per grave inadempimento le seguenti fattispecie:

- 1) Il ripetersi su più di un pagamento in acconto di irregolarità assicurative e contributive da parte della ditta affidataria riscontrate tramite il Documento Unico di Regolarità Contributiva.
- 2) Il ripetersi su più di un pagamento in acconto di ritardi nella corresponsione delle retribuzioni al personale dipendente della ditta affidataria risultanti da attivazione della procedura di cui all'art. 30, comma 6, del d.lgs. n. 50/2016.
- 3) Il mancato utilizzo, per le transazioni, del bonifico bancario o postale ovvero di altro strumento idoneo a consentire la piena tracciabilità finanziaria costituisce causa di risoluzione del presente Foglio di patti e condizioni.
- 4) La violazione, da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice del servizio, degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16/4/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e al "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castagneto Carducci", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 28/01/2014, sono estesi al personale impiegato nel servizio.

Per il recesso dal contratto trova applicazione l'art. 109 del Codice.

Il Comune di Castagneto Carducci si riserva il diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'Appaltatore con preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni e



previo pagamento delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ex art. 26, comma 1, della legge n. 488/1999 e s.m.i. successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'affidatario non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui al citato art. 26, comma 3.

Art. 11 - Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto debbono essere registrati su apposito/i conto/i corrente/i dedicato/i e debbono essere effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

In tali documenti deve essere riportato il codice CIG Z8136FA59D assegnato al presente servizio.

Le parti, con la stipula del presente atto, assumono tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari come disciplinati dalla legge n. 136/2010 e s.m.i.

Ai sensi del citato art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., il contraente dovrà utilizzare, anche in via non esclusiva, apposito/i conto/i corrente/i, acceso/i esclusivamente presso una banca o la società Poste italiane SpA, per tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto e comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi di tale/i conto/i corrente/i nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone che possono riscuotere, delegate ad operare sul/i tale/i conto/i corrente/i.

Entrambe le comunicazioni dovranno pervenire alla stazione appaltante entro sette giorni dall'accensione del/i conto/i corrente/i dedicato/i oppure, nel caso di conto preesistente, entro sette giorni dalla sua prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica. Tutti i pagamenti, avverranno esclusivamente tramite bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, documenti che dovranno riportare il codice CIG sopra evidenziato.

Il/i conto/i corrente/i dedicato/i dovrà essere utilizzato anche per i pagamenti destinati ai dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti nelle spese generali nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche, anche se tali pagamenti non si riferiscono in via esclusiva all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto.

Le parti prendono atto che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale oppure di altro strumento idoneo a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari costituirà causa di risoluzione del presente contratto.

Il contraente si impegna, altresì a comunicare immediatamente al Comune di Castagneto Carducci ed alla Prefettura di Livorno la notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità ed a trasmettere allo stesso Comune di Castagneto Carducci copia del contratto sottoscritto.

I pagamenti agli enti previdenziali, assicurativi, istituzionali, quelli in favore di fornitori di pubblici servizi e quelli relativi a tributi possono essere effettuati anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa.

Le spese giornaliere, di importo uguale o inferiore a € 1.500,00, relative all'appalto aggiudicato possono essere effettuate anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego di denaro contante e l'obbligo di documentazione della spesa.

Art. 12 – Fatturazione

Il Comune si impegna a corrispondere all'Appaltatore il compenso sulla base del prezzo indicato in



sede di gara sull'Offerta economica, previa verifica del pieno adempimento delle prestazioni previste dal presente Foglio di patti e Condizioni e dall'Offerta Tecnica presentata.

Il servizio sarà compensato a corpo, dietro presentazione di un'unica fattura emessa al termine del periodo di affidamento e quindi successivamente al 31.08.2023.

La fattura, in formato elettronico, dovrà riportare il CIG relativo all'affidamento di che trattasi, i dati relativi alla copertura finanziaria della spesa (numero e data dell'atto di impegno di spesa), l'annotazione dello "split payment". Il pagamento sarà effettuato in base ai tempi necessari all'iter di liquidazione e subordinatamente alla verifica della corretta esecuzione delle prestazioni richieste e della regolarità del DURC. Nel caso il D.U.R.C. evidenziasse una irregolarità contributiva e/o assicurativa dell'affidatario a seguito della verifica di cui al precedente capoverso, il Responsabile del Procedimento tratterà dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza affinché l'amministrazione possa disporre la corresponsione di quanto dovuto direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'esecutore, impiegato nell'esecuzione del servizio, il RUP attiverà le procedure stabilite all'art. 30, comma 6, del medesimo decreto, e nei casi previsti dal predetto art. 30, comma 6, la stazione appaltante provvederà direttamente al pagamento delle retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'esecutore inadempiente, in caso di pagamento diretto ai sensi dell'art. 105, comma 16, del D.lgs. n. 50/2016.

La corretta esecuzione della fornitura del servizio sarà attestata tramite visto di regolarità del Responsabile di Area inserito nell'atto di liquidazione della fattura. Il pagamento sarà effettuato entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Art.13 - Obbligo di informazione

E' fatto obbligo all' Appaltatore di informare immediatamente la stazione appaltante di qualsiasi atto di intimidazione commesso nei suoi confronti nel corso dello svolgimento delle prestazioni di cui al presente Capitolato con la finalità di condizionare il regolare e corretto svolgimento delle mansioni contrattuali.

Art. 14 - Definizione delle controversie

La competenza alla definizione delle controversie di cui al contratto in oggetto viene demandata, ai sensi dell'art. 20 del codice di Procedura Civile, al Giudice del Tribunale competente.

Nell'ipotesi di iscrizione di riserve sui documenti contabili si procede a norma dell'art. 205 del d.lgs. n. 50/2016, come richiamato dall'art. 206 del medesimo.

Ai sensi dell'art. 208 del d.lgs. n. 50/2016, le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto possono essere risolte mediante transazione nel rispetto del codice civile, solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire altri rimedi alternativi. La transazione deve essere redatta in forma scritta a pena di nullità.

Art. 15 - Trattamento dati personali e obbligo di riservatezza

Le informazioni relative agli atti in custodia presso l'Appaltatore devono essere considerate assolutamente riservate, pertanto lo stesso si impegna a prendere tutti i provvedimenti possibili per assicurare e proteggere la riservatezza dei documenti affidatigli, nei confronti di chiunque, ad eccezione delle persone indicate dal Comune per le attività e procedure indicate nel presente atto.

Con l'accettazione del presente Foglio di Patti e condizioni l'Appaltatore, accertata la sua capacità di assicurare ed essere in grado di dimostrare l'adozione ed il rispetto di misure tecniche organizzative adeguate ad adempiere alla normativa e regolamentazione in vigore sul trattamento dei dati



personali, è designata Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo in materia di protezione dei dati personali e dell'art. 29 del D.lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali" nonché della normativa italiana di adeguamento al suddetto Regolamento Europeo. Il Responsabile del trattamento dovrà attenersi agli obblighi e alle istruzioni impartite dall'Amministrazione per garantire la protezione e sicurezza dei dati personali.

L'Impresa è autorizzata al trattamento dei dati personali relativi al presente Foglio di patti e condizioni ed esclusivamente per le finalità ivi indicate, pertanto eventuali trattamenti, comunicazioni, cessioni di dati personali per finalità diverse dovranno essere espressamente e specificatamente autorizzate dal Titolare.

In caso di inosservanza da parte dell'Impresa di uno qualunque degli obblighi e delle istruzioni previsti nel presente articolo, l'Amministrazione potrà decidere la cessazione dell'affidamento del servizio, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivarne all'Amministrazione e/o a terzi".

L'impresa ha l'obbligo, pena la risoluzione dell'affidamento e fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti dall'Amministrazione, di mantenere riservati, anche successivamente alla scadenza dell'affidamento medesimo, i dati, le notizie e le informazioni in ordine alle attività svolte in adempimento del presente Foglio di Patti e Condizioni nonché quelli relativi alle attività svolte dall'Amministrazione di cui sia, comunque, venuta a conoscenza nel corso di della gestione del Servizio in argomento.

L'obbligo di cui al precedente comma si estende a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente Foglio di Patti e Condizioni, fatta eccezione per i dati, le notizie, le informazioni ed i documenti che siano o divengano di pubblico dominio.

L'impresa è responsabile per l'esatta osservanza, da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, degli obblighi di riservatezza e, pertanto, si impegna a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copie, estratti, note o elaborazioni di qualsiasi atto o documento di cui sia venuta in possesso in ragione del Servizio affidatole.

Il Comune informa l'Appaltatore che tratterà i dati personali, limitatamente agli adempimenti necessari per le procedure derivanti dal presente contratto.

Art. 16 - Rinvio alle norme vigenti

Per quanto non previsto nel presente foglio di patti e condizioni, si intendono espressamente richiamate e sottoscritte le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia e in particolare la Legge Regione Toscana 13 luglio 2007, n. 38 e s.m.i. per le disposizioni compatibili con il d.lgs. n. 50/2016, il Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.L.vo 50/2016 e s.m.i. ed il Regolamento approvato con D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207, nelle parti ancora vigenti. Si intendono altresì espressamente richiamate e sottoscritte le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia. La gestione del servizio deve avvenire nel pieno rispetto del Codice Civile e del D.Lgs. 22/01/2004, n. 42 e s.m.i. "Codice dei beni culturali".