



COMUNE DI CAPANNORI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZI DI ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA E GESTIONE PER CONSULTAZIONE, RICERCA E STUDIO DELLA DOCUMENTAZIONE FACENTE PARTE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO, DELL'ARCHIVIO STORICO E DELL'ARCHIVIO URBANISTICO DEL COMUNE DI CAPANNORI. (CPV 92512000-3)

Premessa.

Il presente documento, ai sensi dell'art.32 c.14-bis) del D.Lgs. 50/2016, è parte integrante del contratto di appalto che verrà stipulato con l'operatore economico Aggiudicatario.

Per gli Enti Pubblici la necessità di ben custodire e conservare la propria documentazione è funzionale allo svolgimento della loro attività ed è condizione necessaria per ottemperare agli obblighi di legge relativamente agli adempimenti fiscali, tributari, amministrativi e di disciplina del lavoro. Anche il Comune di Capannori, proprietario dell'archivio comunale, ha, quindi, interesse a che sia assicurata la buona tenuta della propria documentazione, in virtù anche dei nuovi processi di digitalizzazione e di ottimizzazione del lavoro, ed un veloce reperimento dei documenti e delle informazioni in esso contenute, facilitando così la consultazione, la ricerca e lo studio sia da parte dei dipendenti dell'Ente che da parte dei cittadini, in particolare studenti, ricercatori e professionisti.

Definizioni.

Per *outsourcing archivistico* si intende il processo di esternalizzazione, parziale o completo, dell'organizzazione e gestione dei servizi d'archivio, a carattere collaborativo tra le parti e nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali, che ha come obiettivo una maggiore efficienza e qualità del servizio.

Per *archivio di deposito* si intendono i fascicoli di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente. Parimenti competono all'archivio di deposito le parti meno recenti delle serie di documenti omogenei (es. le circolari, le determinazioni, le deliberazioni).

Per *archivio corrente* si intende il complesso dei documenti relativi alla trattazione di affari in corso. L'archivio corrente è di norma organizzato su base annuale: ad ogni inizio d'anno i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengono "trascinati" nell'archivio del nuovo anno. Sono correnti anche i fascicoli c.d. permanenti (come quelli del personale) finché non venga a cessare il motivo di tenerli a disposizione immediata (es. pensionamento dell'impiegato).

Per *archivio storico* si intende il complesso dei documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni.

Oggetto dell'appalto.

L'appalto ha ad oggetto l'esecuzione in outsourcing dei servizi di archiviazione, custodia e gestione per consultazione, ricerca e studio dell'archivio storico e di deposito del Comune di Capannori, costituito da circa 3.600 ml. di documentazione, di cui 2.450 ml. attualmente collocati presso uno stabile della Ditta ToscanArkivi sul territorio del Comune di Lucca. In tale luogo sia i cittadini che i dipendenti comunali potranno consultare, studiare e fare ricerche; diversamente potranno scegliere di consultare la documentazione, previa richiesta, nelle stanze adibite allo studio ed alla ricerca, nella sede centrale del Comune.

La quantificazione fatta dall'ente della documentazione in archivio è effettuata in metri lineari, corrispondenti all'occupazione attuale dei faldoni nei quali è custodita la documentazione o dei registri cartacei.

Attualmente l'archivio urbanistico, invece, ha un'estensione complessiva di 1424 mt così dislocata:

- piano terra sede Municipale: ripiani di scaffali con altezza massima di 3.00 mt, per complessivi 1.116,50 mt.;
- piano terra e piano secondo della sede distaccata: ripiani di scaffali con altezza massima di 3.00 mt, per complessivi 307,50 mt.

Si specifica che l'Amministrazione comunale ha l'obiettivo di riportare sul territorio capannorese gli archivi comunali ad oggi collocati sul territorio del Comune di Lucca, pertanto qualora si verifichi l'opportunità, prima della scadenza dell'affidamento di codesto servizio, di trasferire presso una nuova sede tutta la documentazione relativa agli archivi, parte della quota impegnata a favore della Ditta affidataria verrà utilizzata per ricoprire le spese necessarie per il trasloco ed il trasferimento. Seguiranno specifici incontri sulla fattibilità tra la Ditta e l'Ente comunale.

Finalità dell'appalto.

Il Comune di Capannori intende, con il presente affidamento, conseguire i seguenti obiettivi:

- 1) perseguire il riordino, la gestione, l'aggiornamento e la movimentazione dei documenti archivistici, per garantire consultazioni, studi e ricerche, ivi comprese quelle anagrafiche ed urbanistiche;
- 2) facilitare l'accesso alla documentazione d'archivio per la consultazione, la ricerca e lo studio anche prevedendo un luogo di accesso dedicato e procedure di digitalizzazione del materiale richiesto;
- 3) effettuare l'inventario di parte della documentazione non ancora inventariata, lo scarto, il trasferimento della documentazione presente nell'archivio di deposito presso l'archivio storico se ultraquarantennale e la gestione automatizzata dei faldoni contenenti i fascicoli;
- 4) detenere il materiale di archivio in ambienti dove siano rispettati i requisiti strutturali e ambientali idonei all'ottimale conservazione dei beni documentali nonché tutte le prescrizioni di sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.);
- 5) rispettare le procedure di gestione e scarto e di digitalizzazione di alcuni fascicoli richiesti dall'Ente, come previsto dalla normativa vigente;
- 6) tenuta in sicurezza dei dati presenti sui supporti cartacei ed elettronici in maniera compatibile con la normativa vigente in materia di semplificazione dei procedimenti amministrativi e di tutela della riservatezza.

Descrizione dei servizi oggetto dell'appalto.

In particolare si intendono affidare i seguenti interventi:

- custodia e deposito della documentazione appartenente all'archivio di deposito comunale;
- inventariazione e riordino dei documenti costituenti l'archivio di deposito;
- individuazione del materiale giunto a scadenza di conservazione o da inserire nell'archivio storico;
- preparazione degli elenchi di scarto;
- produzione di copie conformi all'originale richieste dall'Ente;
- trasferimento e consegna presso il comune di Capannori dei documenti in originale/copia richiesti e/o in versione elettronica previa digitalizzazione;
- acquisizione ottica massiva su esplicita richiesta e codifica informatica di parte della documentazione amministrativa facente parte dell'archivio di deposito;
- messa a disposizione di un sistema informatico integrato di gestione, archiviazione ottica sostitutiva e non, ricerca e consultazione online della documentazione amministrativa;
- attività di inserimento nel sistema informatico integrato dei dati relativi alle immagini della documentazione cartacea a seguito della loro eventuale acquisizione ottica;
- rendere disponibili funzioni di ricerca e consultazione on-line della documentazione archivistica;
- rendere accessibili e gestire le stanze adibite alla consultazione, allo studio ed alla ricerca.

Attività specifiche.

- Sottoscrizione dell'elenco del materiale preso in carico;
- Fornitura di eventuali faldoni e/o contenitori idonei alla conservazione dei documenti (contenitori non acidi) delle serie archivistiche sprovviste di raccoglitori;
- Spolveratura dei materiali librari e di archivio, preliminarmente al riposizionamento. (L'intervento deve essere eseguito, ove possibile, mediante uso di attrezzature che assicurino una completa rimozione della polvere senza provocare danni dovuti a sfregamento od aspirazione eccessiva. Ogni operazione di spolveratura deve, in ogni caso, svolgersi con tutti gli accorgimenti possibili che evitino situazioni e posizionamenti traumatici e rischiosi per i libri e materiali d'archivio, in relazione al loro formato e stato

di conservazione.)

- Verifica di assenza di agenti patogeni con eventuale intervento risanante (la sanificazione è richiesta per il materiale risultante ammucchiato al momento della consegna che dovesse verificarsi durante l'affidamento);
- Prelievo ordinato dei materiali dalle scatole e loro posizionamento sugli scaffali;
- Collocazione ordinata negli spazi di destinazione (scaffalature, armadi, eccetera ...);
- Custodia e gestione informatizzata dei documenti d'archivio presi in carico;
- Visualizzazione on-line degli elenchi aggiornati;
- Fornitura elenco documenti in conservazione aggiornato;
- Evasione delle richieste di consultazione, studio e ricerca, che comprenda il reperimento della documentazione, la consegna degli atti richiesti, il ritiro degli atti in consultazione ed il reinserimento negli appositi contenitori e sulle scaffalature;
- Effettuazione di ricerche anagrafiche richieste dall'Ente e/o dai cittadini interessati;
- Predisposizione delle operazioni di scarto della documentazione inutile e/o superflua ai fini della conservazione archivistica, o da trasferire presso l'archivio storico;
- Redazione dell'elenco del materiale da proporre al Comune di Capannori per l'attivazione delle procedure di scarto degli atti in deposito (consiste nella produzione in formato sia cartaceo che digitale (*.xls) di una lista dei fascicoli censiti con tutte le informazioni ad essa attinenti, come n. faldone, n. di fascicolo, oggetto, date, classificazione. L'Ente invierà una copia di detto elenco alla Soprintendenza Archivistica. Dopo che l'Ente e la Soprintendenza Archivistica avranno autorizzato il trasferimento, l'Aggiudicatario provvederà a conferire gli scarti autorizzati presso i centri di raccolta rifiuti);
- Consegna degli elenchi dei documenti presi in carico, a fine contratto, inclusi delle variazioni e/o integrazioni apportate all'elenco iniziale;
- ogni altra operazione eventualmente necessaria alla buona riuscita degli interventi.

Si specifica che, per quanto riguarda l'archivio urbanistico:

- per l'accesso agli atti ai fascicoli dell'archivio delle pratiche edilizie, il cittadino/professionista dovrà prenotare un appuntamento con le operatrici della Ditta affidataria tramite l'accesso online alla piattaforma degli appuntamenti dei servizi comunali al seguente link della pagina internet del Comune di Capannori : <https://www.comune.capannori.lu.it/contatti/> ;
- le operatrici dell'archivio dovranno accedere alla medesima piattaforma, tramite l'accesso attraverso User Id e password , dove potranno raccogliere le informazioni della richiesta;
- la richiesta di accesso agli atti, dovrà essere preceduta da formale richiesta protocollata tramite PEC al protocollo del Comune di Capannori.

L'archivio delle pratiche edilizie in formato cartaceo è dislocato presso due sedi:

- pratiche dall'anno 1929 al 2008 piano terra della sede principale del Municipio del Comune di Capannori (piazza Aldo Moro 1, Capannori) disposti in tre locali,
- pratiche dal 2009 al 2020 piano terra e piano secondo della sede distaccata del Comune di Capannori (piazza Aldo Moro 6, Capannori) disposti in 10 locali,
- pratiche dal 2021 - solo in formato digitale.

Le pratiche edilizie sono conservate in cartolari secondo l'ordine numero progressivo e cronologico, per i rispettivi anni di appartenenza e sono archiviate secondo i seguenti acronimi:

- Licenze Edilizie = L anno / numero
- piccoli lavori = anno/numero
- Concessione Edilizie = CE anno/numero
- Permessi di Costruire = P anno/numero
- Autorizzazioni Edilizie = A anno/numero
- Dichiarazioni di Inizio Attività - DIA = D anno/numero
- Segnalazioni di Inizio Lavori - SCIA = S anno/numero
- Comunicazioni di Inizio Lavori - CIL = CIL anno/numero
- Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverata - CILA = CILA anno/numero
- Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverata - Superbonus - CILAS = CILAS anno/numero
- Condonò Edilizio 1985 = CND1985 /numero
- Condonò Edilizio 1994 = CND1994 /numero
- Condonò Edilizio 2003 = CND2003 /numero
- Autorizzazioni Paesaggistiche = AA anno /numero
- Autorizzazioni Paesaggistiche Semplificate = AS anno / numero

- Accertamento di Conformità in sanatoria = AC anno /numero
- Accertamento di Compatibilità Paesaggistica = CP anno /numero
- modifiche interne art. 48 L. 47/85 : art48 anno / numero
- cambi d'uso senza opere : anno/numero
- Abitabilità/Agibilità = AB anno / numero
- Progetti Unitari = PU anno /numero
- Piani Attuativi / Piani di Recupero / Piani di Lottizzazione = per anno
- P.A.P.M.A.A. (Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo Ambientale) = anno
- Rapporti abusivismo edilizio - R.A.E. =RAE anno/numero
- Varie

Le attività che riguardano in particolare la gestione dell'archivio urbanistico riguardano:

1. ricezione e registrazione delle richieste di accesso agli atti dell'Archivio;
2. raccolta dei fascicoli richiesti per l'accesso agli atti;
3. ricevimento in presenza in locale adibito allo scopo, degli utenti che hanno fatto richiesta tramite il programma online degli appuntamenti, con sovrintendenza del fascicolo durante la visione;
4. l'estrazione di copie dei documenti del fascicolo, che potrà avvenire tramite attrezzatura digitale privata portatile dell'utente, scansione digitale con le attrezzature a disposizione del Comune o della ditta, copie fotostatiche, il tutto previo pagamento del costo di riproduzione, limitatamente alle operazioni a carico delle operatrici della ditta;
5. reinserimento del fascicolo all'interno del cartolare dell'archivio.

Si specifica che le richieste avanzate dagli uffici del Comune, da svolgere senza costi per l'ente, perverranno su semplice richiesta avanzata via email alla casella di posta elettronica individuata. L'operatore consegnerà i fascicoli alla segreteria dell'Ufficio Edilizia Privata e Vigilanza Edilizia, che provvederà a sua volta, al termine della consultazione del dipendente comunale, alla riconsegna all'operatore dell'archivio.

La Ditta affidataria dovrà operare autonomamente (l'apporto dell'Ufficio Urbanistico sarà limitato all'organizzazione della piattaforma degli appuntamenti, qualora richiesto).

Si illustra di seguito il percorso della presa in carico delle richieste inerenti l'accesso alle pratiche urbanistiche:

- le richieste giungono alle operatrici attraverso la consultazione della piattaforma informatica del Comune "Sicr@web" delle istanze assegnate dal protocollo e dalla Segreteria dell'Ufficio Edilizia Privata e Vigilanza Edilizia all'archivio;
- gli utenti per prendere visione dei fascicoli, prenotano un appuntamento in presenza attraverso l'accesso online alla piattaforma degli appuntamenti dei servizi comunali al seguente link della pagina internet del Comune di Capannori : <https://www.comune.capannori.lu.it/contatti/> ;
- l'operatore dell'archivio accede alla medesima piattaforma, attraverso User Id e Password, dove è possibile visionare gli appuntamenti e raccogliere le informazioni relative alla visita prenotata in archivio, attraverso la visione della specifica dell'appuntamento in cui sono annotati gli estremi della richiesta ufficiale di accesso agli atti;
- l'operatore, raccoglie le suddette informazioni contenute nella richiesta ufficiale e nella prenotazione dell'appuntamento, estrae i fascicoli richiesti per l'accesso agli atti e li pone in visione del richiedente, nel giorno e all'ora prefissata;
- preventivamente l'operatore, verifica con la Segreteria dell'Ufficio Edilizia Privata e Vigilanza Edilizia che, il richiedente dell'accesso agli atti ne abbia titolo, nella sua qualità di proprietario o delegato dallo stesso; in caso contrario, l'accesso agli atti potrà avvenire solo dopo l'autorizzazione della Segreteria, a seguito della verifica con i contro-interessati di eventuali documenti o fascicoli di cui sia interdetto l'accesso, in quanto contenenti dati sensibili da tutelati ai sensi di legge;
- effettuata la suddetta verifica, l'operatore riceve in locale adibito allo scopo, gli utenti che hanno fatto richiesta tramite il programma online degli appuntamenti, sovrintende alla visione del fascicolo, curandone la conservazione;
- durante la visione del fascicolo potranno essere fatte copie dei documenti;
- l'operatore è responsabile della buona tenuta e conservazione del fascicolo, durante le operazioni

accesso agli atti; non è ammesso sottrarre documenti ed il fascicolo non potrà uscire dai locali del comune;

- l'estrazione di copie dei documenti del fascicolo, può avvenire tramite attrezzatura digitale privata dell'utente, scansione digitale con le attrezzature a disposizione del Comune o della ditta, copie fotostatiche, il tutto previo pagamento del costo di riproduzione, limitatamente alle operazioni a carico delle operatrici della ditta;

- l'operatore provvederà al termine della visione dei documenti, al reinserimento del fascicolo all'interno del cartolare dell'archivio, secondo l'ordine previsto;

- eventuali fascicoli non reperiti secondo l'ordine di conservazione delle pratiche edilizie, ne dovrà essere data comunicazione alla Segreteria dell'Ufficio Edilizia Privata e Vigilanza Edilizia;

- eventuali fascicoli reperiti fuori dall'ordine di conservazione delle pratiche edilizie, dovranno essere riposti correttamente nel rispettivo fascicolo e ne dovrà essere data comunicazione alla Segreteria dell'Ufficio Edilizia Privata e Vigilanza Edilizia.

Processo operativo dei servizi oggetto d'appalto.

Tutte le attività di cui al presente capitolato tecnico diventano esecutive a seguito di specifica richiesta da parte del Responsabile dell'Archivio o suo delegato che dovrà:

– coordinarsi con l'Impresa al fine dell'esecuzione del servizio, programmandone tempi e modi di esecuzione in relazione alle peculiari esigenze connesse all'intervento;

– vigilare sull'osservanza da parte dell'Impresa delle indicazioni ad essa impartite e sulla corretta esecuzione dell'intervento.

Oneri a carico della Ditta affidataria.

Oltre a quanto sopra descritto per l'esecuzione del servizio di *archiviazione, custodia e gestione per consultazione, ricerca e studio del materiale documentario dell'archivio storico, di deposito ed urbanistico*, sono a carico della Ditta:

- il trattamento economico, contributivo, assistenziale ed antinfortunistico per il personale impiegato nei servizi contrattuali, in conformità alle norme ed alle leggi vigenti;

- le spese relative alle polizze assicurative necessarie per il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali scaturenti dal presente appalto, in particolare la ditta è tenuta a sottoscrivere e a farsi quindi carico dei costi relativi alla copertura assicurativa contro incendio, furto, allagamento, inondazione, alluvione, danni da eventi atmosferici, atti vandalici e altri eventi che comunque possano provocare danneggiamento e/o la perdita totale e/o parziale del materiale tenuto in custodia; il valore stimato per tali coperture assicurative è fissato pari ad almeno 300 euro per ogni metro lineare di documentazione custodita;

- le spese generali, le imposte ed ogni altra spesa necessarie per la completa esecuzione dei servizi contrattuali, ivi compreso il costo mensile di deposito presso i vostri locali di tutta la documentazione facente parte dell'archivio storico e di deposito comunale;

- la corretta conservazione e gestione dei documenti, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa in materia.

Per il deposito e custodia di beni mobili dell'archivio di deposito comunale, l'impresa affidataria deve garantire la disponibilità di idonei locali opportunamente attrezzati con apposite scaffalature (differenziate in relazione alla tipologia di materiale da stoccare) ed essere conformi alle vigenti norme antinfortunistiche, antincendio ed ai requisiti disciplinati dal D.Lgs. 81/2008, nonché ad ogni altra previsione di legge in materia di agibilità e prevenzione incendi. L'impresa affidataria, in qualità di custode, assume tutte le responsabilità di cui agli articoli 1766 e seguenti del Codice Civile.

Deve in ogni caso essere garantito al personale del comune di Capannori l'accesso ai locali, per verificare la presenza e lo stato di conservazione dei beni appartenenti all'archivio di deposito nonché consentire l'accesso ai cittadini presso un luogo adibito a consultazione, ricerca e studio.

Al termine di ogni operazione di presa in carico l'aggiudicatario dovrà fornire all'Ente una lista contenente la specifica di tutta la documentazione oggetto del ritiro, così come suddivisa nei singoli contenitori/faldoni/scatole. Dovrà, inoltre, fornire al Committente e mantenere, per tutta la durata contrattuale, un file di data base contenente l'associazione effettuata tra il codice archivistico della scatola/contenitore ed il suo contenuto. Le informazioni che saranno riportate nel file saranno quelle deducibili dal frontespizio originale della scatole/contenitore.

Oltre a quanto prescritto a livello generale dal presente capitolato per il servizio di archiviazione, custodia e gestione per consultazione, ricerca e studio del materiale documentario dell'archivio di deposito, la ditta affidataria dovrà garantire l'impiego di almeno due operatori, con esperienza almeno

biennale, per almeno 18 ore settimanali, e di almeno un archivistista dotato di diploma o laurea in archivistica, con esperienza almeno biennale, per gli interventi che necessitano di tale professionalità. L'appaltatore si impegna ad effettuare i servizi suindicati con propria organizzazione di mezzi e personale e con gestione a proprio rischio, secondo i termini e le condizioni previste dal presente capitolato, che sarà parte integrante e sostanziale del contratto che verrà stipulato.

Oneri a carico del Comune di Capannori.

Sono a completo carico del Comune di Capannori:

- il pagamento dei servizi alla Ditta affidataria, in conformità con le relative condizioni contrattuali;
- ogni spesa per attività da effettuarsi sul materiale documentario non indicate nel contratto come a carico della Ditta, salvo che l'ente riesca a dimostrare che tali spese siano consequenziali agli adempimenti a carico della Ditta, oppure ad adeguamenti normativi che non potevano essere conosciuti dalla stazione appaltante al momento della stipula del contratto.

Procedure per la distruzione dei documenti oggetto di scarto.

Su richiesta del Comune di Capannori l'appaltatore dovrà provvedere a predisporre gli elenchi del materiale da conservare nonché gli elenchi dei documenti da proporre per lo scarto ai fini dell'autorizzazione della Soprintendenza. Sarà, quindi, cura dell'appaltatore provvedere ad inviare all'ente la lista dei documenti oggetto dello scarto; il Comune di Capannori provvederà direttamente alla richiesta di autorizzazione e riconsegnerà l'elenco, entro un congruo tempo, unitamente all'autorizzazione della Soprintendenza alla distruzione. Il committente provvederà, anche tramite la Ditta Aggiudicataria, alla convocazione di una società specializzata e regolarmente autorizzata (non è escluso si possa trattare della stessa ditta aggiudicataria di questo appalto) per il macero/distruzione della documentazione compresa quella contenente dati personali; infine, l'impresa che curerà la distruzione documentale comunicherà per iscritto all'ente l'avvenuta distruzione dei documenti unitamente ad un dettagliato verbale delle operazioni di distruzione. Il Comune di Capannori avrà cura di trasmettere il verbale alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Toscana.

Durata e tempi per l'esecuzione dei servizi.

La durata contrattuale è di 6 mesi a far data dalla sottoscrizione del contratto di appalto tra l'Ente appaltante e la Ditta aggiudicataria.

Scioperi o sospensioni per causa di forza maggiore.

L'Aggiudicatario, nel caso di scioperi o di assemblee sindacali interne e/o esterne, è obbligato ad assicurare i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dai contratti decentrati a livello aziendale per quanto concerne i contingenti di personale. L'Aggiudicatario deve garantire, anche in tali periodi, la reperibilità del suo referente. L'Ente appaltante concorda con l'Aggiudicataria il piano organizzativo in caso di sciopero e/o assemblea sindacale. Qualora, al verificarsi di cause di forza maggiore, il servizio di emergenza sostitutivo non risultasse idoneo a soddisfare le esigenze dell'Ente appaltante, quest'ultimo provvede allo svolgimento dello stesso nel modo che ritiene più opportuno, riservandosi di addebitare all'Aggiudicatario inadempiente il maggior onere sostenuto.

Le Parti non sono considerate responsabili di eventuali inadempimenti e/o ritardi dovuti a cause di forza maggiore. Con tale termine si intendono eventi e/o circostanze di carattere eccezionale e/o imprevedibile che, malgrado gli interventi di prevenzione e contenimento, le Parti stesse non possono arrestare, evitare e/o controllare e che impediscono parzialmente o totalmente l'esecuzione del contratto. In tali condizioni i danni dell'appaltatore e/o del committente subiti in seguito al verificarsi di eventi di forza maggiore saranno a carico di chi li ha subiti. Al verificarsi di un simile evento che impedisca parzialmente o totalmente l'esecuzione del contratto la parte impedita dovrà darne immediata comunicazione almeno a mezzo e-mail, all'altro contraente descrivendo con precisione la circostanza verificatasi. Le parti dovranno adoperarsi per il tempestivo superamento delle cause che impediscano l'esecuzione del contratto.

Caratteristiche professionali del personale impiegato.

L'appaltatore si impegna ad eseguire i servizi contrattuali mediante l'impiego di personale dotato dei requisiti tecnici e delle capacità professionali adeguati alla complessità ed alla diversificazione disciplinare richieste dai servizi stessi, correttamente e specificamente formato e numericamente adeguato per l'esecuzione di ogni servizio e di ogni fase del contratto.

Il gruppo di lavoro deputato alla gestione del presente appalto deve essere composto almeno da:

- due operatori, con esperienza almeno triennale presso archivi, per almeno 18 ore settimanali per sei mesi;
- un coordinatore referente;
- un archivistica dotato di diploma o laurea in archivistica, con esperienza almeno biennale in campo archivistico, per gli interventi che necessitano di tale professionalità.

Le eventuali sostituzioni di personale in corso d'opera devono avvenire con personale in possesso dei medesimi requisiti culturali e professionali stabiliti nel contratto.

Trattamento dei dati sensibili.

E' responsabilità dell'Aggiudicatario assicurare i livelli di controllo e protezione degli accessi e l'integrità dei dati in qualità di incaricato del trattamento dati ai sensi della legge sulla privacy. La Ditta, in quanto consegnataria, è comunque l'unico responsabile, sia civilmente sia penalmente, della buona tenuta della documentazione durante tutte le fasi delle attività previste col presente appalto. L'Aggiudicatario deve assicurare la massima segretezza, avuto riguardo alle vigenti norme in materia di segreto professionale ed esercizio di pubbliche funzioni nonché a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679. In carenza o assenza di tutti quegli atti tesi a garantire l'integrità e la segretezza dei documenti custoditi, l'Aggiudicatario può essere chiamato a rispondere dei reati di cui agli articoli 326 (rivelazione dei segreti d'ufficio), 479 (falso ideologico), 490 (soppressione, distruzione, occultamento di atti veri) del Codice penale e, in quanto la proprietà rimane al comune di Capannori, all'art. 635 del Codice penale (danneggiamento) nonché essere assoggettato alle sanzioni previste dalla parte IV del D.Lgs. 22.01.2004, n. 42.

Subappalto.

L'Aggiudicatario potrà avvalersi, a meno di divieto per iscritto da parte dell'Ente, di società qualificate nell'attività in oggetto del seguente capitolato speciale d'appalto, per un massimo del 40%. La Ditta si riserva, inoltre, la possibilità di avvalersi di ditte esterne qualificate per l'attività di trasporto documenti necessari alle attività di consultazione, ricerca e studio. L'Aggiudicatario si assume comunque direttamente tutte le responsabilità.

Qualora parte del servizio richiesto venga affidata in subappalto, l'appaltatore deve indicare, al momento della stipulazione del contratto, i soggetti interessati al subappalto, e garantire che siano in possesso dei medesimi requisiti di affidabilità e competenza tecnica stabiliti nel contratto.

Il subappaltatore deve impiegare personale con caratteristiche professionali adeguate allo svolgimento di quella parte del servizio, equamente retribuito e garantito previdenzialmente.

Verifiche e controlli.

L'Ente avrà il diritto di recarsi in qualsiasi momento presso l'archivio comunale per verificare le modalità di approntamento dei servizi contrattuali. Nel caso si riscontrassero irregolarità o comportamenti difforni nello svolgimento del servizio, rispetto alle specifiche tecniche contenute nel presente Capitolato e/o nel Contratto d'appalto, l'Amministrazione procederà a contestare i fatti rilevati e ad applicare le penali con le modalità di cui al seguente articolo riservandosi, nel caso in cui tali eventi dovessero ripetersi, l'adozione delle iniziative di cui agli articoli che seguono.

Inadempienze e penali.

In caso di inosservanza di norme contenute nel presente capitolato ed inadempienza di norme contrattuali, vengono applicate penali variabili secondo l'importanza dell'irregolarità commessa, del danno arrecato alla normale esecuzione del servizio e del ripetersi delle manchevolezze. Nel caso di inadempienze gravi l'Ente potrà applicare una penale di € 100,00 giornalieri.

Risoluzione.

Il committente avrà il diritto di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- 1) non si dia inizio all'erogazione dei servizi alla data stabilita;
- 2) non siano forniti i servizi in conformità alle condizioni contrattuali, ivi inclusi quelli di gestione dell'archivio per consultazione, ricerca e studio;
- 3) non sia impiegato il personale e/o le attrezzature e/o i locali d'archivio con i requisiti concordati;
- 4) non sia garantita la sicurezza intrinseca della documentazione conservata;
- 5) si sia omesso di stipulare o di rinnovare le polizze assicurative previste nel contratto;
- 6) l'appaltatore si trovi sottoposto ad una qualsiasi delle procedure concorsuali previste dalle leggi in

materia;

7) in caso di fallimento dell'appaltatore;

8) per il persistere di cause di forza maggiore che impediscano l'esecuzione del contratto senza la possibilità, in un tempo ragionevole, di provvedere alla loro eliminazione.

In caso di fallimento dell'Aggiudicatario, tale comunicazione interrompe senz'altro il contratto dal giorno della notifica e la liquidazione dei crediti dell'Aggiudicatario avviene per parti proporzionali fino a tutta la mezzanotte del giorno antecedente a quello della pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento. All'Aggiudicatario viene corrisposto il prezzo contrattuale del solo servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione.

Spese contrattuali.

Sono a carico dell'Aggiudicatario le spese relative agli atti contrattuali e di registrazione.

Revisione dei prezzi.

Il prezzo di aggiudicazione si intende fisso ed invariabile.

Osservanza di leggi e regolamenti.

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente capitolato si fa riferimento alle leggi e regolamenti in materia di appalto di pubblici servizi.

Condizioni di fine servizio.

In caso di recesso, risoluzione dell'incarico o termine del contratto, tutte le spese necessarie per la restituzione dei documenti e quanto altro in custodia, saranno a carico dell'Aggiudicatario.

Controversie.

E' esclusa la competenza arbitrale. Per eventuali controversie, il Foro competente è quello di Lucca.