

ALL.B)



Regione Umbria

**DIREZIONE REGIONALE SALUTE, WELFARE. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
SERVIZIO REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E
DELLE AUTONOMIE LOCALI. LOGISTICA E FLUSSI DOCUMENTALI**

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO

*APPALTO PER LA CUSTODIA E GESTIONE IN OUTSOURCING DELL'ARCHIVIO
STORICO E DI DEPOSITO DELLA REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE.*

CODICE CIG: 7901299633

CPV: 79995100-6

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: Offerta Economicamente più
Vantaggiosa (OEPV)

INDICE

1. Oggetto dell'appalto	pag. 1
2. Procedura di scelta del contraente e criterio di aggiudicazione	pag. 2
3. Durata del contratto	pag. 2
4. Importo dell'appalto	pag. 3
5. Metratura richiesta - sopralluogo	pag. 4
6. Fonti di finanziamento	pag. 4
7. Modalità di espletamento del contratto-Caratteristiche contrattuali minime	
7.1 <i>Prelievo e presa in carico</i>	pag. 4
7.2 <i>Custodia dell'Archivio storico e di deposito</i>	pag. 5
7.3 <i>Ritiro periodico documentazione</i>	pag. 6
7.4 <i>Trasporto documentazione</i>	pag. 6
7.5 <i>Gestione dell'Archivio</i>	pag. 7
7.6 <i>Servizio periodico di scarto, distruzione ed eliminazione della documentazione</i>	pag. 8
7.7 <i>Sistema informativo di gestione</i>	pag. 8
7.8 <i>Restituzione finale dell'Archivio ("a bocca d'archivio")</i>	pag. 8
7.9 <i>Riconoscimento del personale</i>	pag. 9
8. Specifiche tecniche delle infrastrutture – Caratteristiche tecniche minime	
8.1 <i>Caratteristiche generali dei locali adibiti ad archivio di deposito</i>	pag. 9
8.2 <i>Infrastrutture di deposito</i>	pag. 10
8.3 <i>Scaffalature</i>	pag. 11
8.4 <i>Macchinari ed attrezzature</i>	pag. 12
9. Caratteristiche del personale	pag. 12
10. Modifiche e varianti al contratto in corso di esecuzione	pag. 12
11. Corrispettivi	pag. 13
12. Tracciabilità dei flussi finanziari	pag. 13
13. Fatturazione e pagamenti	pag. 13
14. Vigilanza e ispezione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica	pag. 14
15. Sospensione dell'esecuzione del contratto	pag. 15
16. Osservanza di Leggi, Regolamenti e Norme	pag. 15
17. Responsabile del Servizio	pag. 16
18. Obblighi Appaltatore	pag. 16
19. Polizza assicurativa per la R.C.	pag. 17
20. Contestazione	pag. 17
21. Penali	pag. 17
22. Risoluzione	pag. 18
23. Recesso unilaterale	pag. 19
24. Interpello	pag. 20
25. Subappalto	pag. 20
26. Responsabile del Procedimento	pag. 20
27. Verifica di conformità della prestazione contrattuale	pag. 20
28. Stipula del contratto	pag. 20

29. Divieto di cessione del contratto. Cessione dei crediti	pag. 20
30. Sospensione del servizio	pag. 21
31. Tutela dei dati personali	pag. 21
32. Oneri a carico dell'Amministrazione Regionale	pag. 21
33. Oneri a carico dell'Aggiudicatario	pag. 21
34. Foro competente	pag. 21
35. Norme di rinvio	pag. 21

PREMESSA

Il presente Capitolato disciplina le norme e le condizioni tecniche ed organizzative atte a regolamentare l'esecuzione del "Servizio di custodia e gestione in outsourcing dell'Archivio storico e di deposito della Regione Umbria - Giunta Regionale".

L'esecuzione del presente appalto è regolato dalle clausole:

- del presente Capitolato;
- dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 42/2004 e ss.mm.ii.;
- dalle disposizioni di cui al D. Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii. e in seguito denominato con la parola "Codice", e successivi provvedimenti attuativi;
- dalle norme, anche regionali, in materia di contabilità della Regione, dal Codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato;
- dalla normativa e dai regolamenti di settore;
- dalle indicazioni generali contenute nella norma ISO 11799/2003 "Information and documentation: Document Storage Requirements for Archives and Library Materials";
- dalle indicazioni relative alle Caratteristiche tecniche dei locali da adibire ad archivio di deposito a cura dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP).

Le clausole del contratto sono sostituite, modificate od abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla sua stipulazione.

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Ai sensi dell'art. 51, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., la presente procedura è costituita da un unico lotto in quanto la suddivisione in lotti non soddisfa le condizioni di fruibilità e funzionalità delle parti del servizio di cui trattasi. Le prestazioni oggetto dell'affidamento, singolarmente considerate, non presentano, infatti, una propria autonomia, fattibilità e utilità.

Il presente appalto ha per oggetto le seguenti prestazioni:

1. prelievo e presa in carico delle unità documentali, giacenti presso le sedi regionali di:
 - a) Archivio di deposito situato in località Ponte san Giovanni, Via Torricelli n. 10, Perugia
 - b) Palazzo Donini C. so Vannucci – Perugia
 - c) Palazzo Ajò C. so Vannucci – Perugia
 - d) Palazzo Broletto Via M. Angeloni - Perugia
 - e) Piazza Partigiani - Perugia
 - f) Centro Pari Opportunità P.zza Partigiani – Perugia
 - g) Protezione Civile (CAPI) Via Romana Vecchia – Foligno
 - h) Centro MultiMediale Piazzale Bosco 3/A – Terni
 - i) Palazzo De Santis Via Plinio il Giovane – Terni
 - j) Palazzo ex Genio Civile Via A. Saffi – Terni

riguardanti gli anni pregressi all'affidamento con preparazione, carico e trasferimento della documentazione in locali idonei messi a disposizione dalla società aggiudicataria; i locali dovranno avere le caratteristiche più avanti descritte.

2. disinfezione/disinfestazione da effettuarsi a completamento della presa in carico della documentazione ogni qualvolta che questa entra a far parte dell'archivio di deposito;
3. spolveratura di tutta la documentazione da effettuarsi ogni 12 mesi;
4. servizio di ritiro periodico della nuova documentazione;
5. custodia dei documenti in contenitori idonei alla conservazione degli stessi;
6. servizio di riordino, catalogazione, manutenzione, archiviazione e conservazione della suddetta documentazione;

7. gestione dell'archivio (ricerca pratica su richiesta dell'amministrazione per consultazione, consegna della pratica sia in forma digitalizzata che cartacea e successiva ricollocazione pratica in deposito);
8. servizio di consultazione della documentazione, compresa la consultazione a scopi storici, presso l'archivio della ditta aggiudicataria;
9. servizio periodico di scarto, distruzione ed eliminazione della documentazione;
10. restituzione finale della documentazione in custodia al termine del contratto a cura e spese dell'appaltatore (a bocca di lupo).

Ai sensi dell'art.10, comma 2, del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n.42, gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono beni culturali, e dunque sottoposti al regime di tutela e vigilanza, nonché agli obblighi di cui al Codice dei beni Culturali medesimo, approvato con il decreto sopra citato e sue successive modificazioni.

Per le operazioni di carico, trasporto e scarico della documentazione consegnata devono essere adottate tutte le misure e gli accorgimenti atti a garantire l'integrità della documentazione trattata ed il rispetto della normativa vigente in materia dei dati personali.

ART. 2 - PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La gara verrà aggiudicata mediante procedura aperta, ai sensi degli artt. 35 e 60 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) ai sensi e per gli effetti dell'art.95, comma 2, del Codice, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

La valutazione delle offerte sarà effettuata da una Commissione giudicatrice secondo le modalità previste ai sensi dell'art. 77 del Codice.

L'Appalto sarà aggiudicato nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, secondo la seguente ripartizione di punteggi:

Elementi di valutazione	Punteggio
Progetto tecnico	70
Offerta economica	30
TOTALE	100

ART. 3 - DURATA DEL CONTRATTO

La durata dell'appalto è di anni 5 (cinque) a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto con possibilità di rinnovo per ulteriori anni 4 (quattro) alle medesime condizioni.

L'amministrazione regionale si riserva la facoltà di ordinare, in casi di urgenza, l'esecuzione anticipata del contratto, nei modi ed alle condizioni previste dall'art. 32, comma 13, del D. Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.

L'amministrazione si riserva altresì di disporre la proroga del contratto per il periodo di mesi sei (6) e comunque per il tempo strettamente necessario all'effettuazione di una nuova procedura di gara per l'individuazione del nuovo gestore del servizio, fatte salve diverse disposizioni di legge in materia che dovessero intervenire successivamente all'avvio del servizio.

L'impresa affidataria è tenuta a garantire la prestazione del servizio fino all'individuazione del nuovo contraente alle medesime condizioni e patti normo-economici del contratto in essere.

La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto originario.

ART. 4 – IMPORTO DELL'APPALTO

Ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., il valore del presente appalto è stimato, comprensivo di qualsiasi forma di eventuali rinnovi e opzioni, ad Euro 1.672.675,52 (unmilione seicentosestantadue milaseicentosestantacinque/52), come di seguito indicato:

DESCRIZIONE SERVIZI	IMPORTO STIMATO PER 5 ANNI	IMPORTO STIMATO PER EVNTUAL E RINNOVO ANNI 4	OPZIONI PROROGA ART.106 (mesi 6 calcolata sui primi 5 anni di contratto)	ONERI PER LA SICUREZZA	VALORE COMPLESSIVO STIMATO DELL'APPALTO
CUSTODIA E DEPOSITO DOCUMENTAZIONE PREGRESSA	596.700,00	477.360,00	59.670,00	0,00	1.133.730,00
CUSTODIA E DEPOSITO NUOVA DOCUMENTAZIONE	30.780,00	5.400,00	3.078,00	0,00	39.258,00
TRASFERIMENTO INIZIALE DOCUMENTAZIONE ARCHIVIO E ALLOCAZIONE A SCAFFALE	243.100,00	0,00	0,00	0,00	243.100,00
RITIRO NUOVA DOCUMENTAZIONE, CATALOGAZIONE, MOVIMENTAZIONE PRATICHE, SCARTO	213.712,30	21.504,00	21.371,22	0,0	256.587,52
TOTALE	1.084.292,30	504.264,00	84.119,22		1.672.675,52

L'importo a base di gara è al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge.

Ai sensi di quanto disposto da ANAC con la Determinazione n. 3/2008 del 5 marzo 2008, per l'appalto oggetto del presente Capitolato, è possibile escludere preventivamente la predisposizione del D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenze) e la conseguente stima dei costi della sicurezza, di talché l'importo della sicurezza è pari a 0 (zero) Euro, trattandosi di prestazioni contrattuali la cui esecuzione verrà effettuata al di fuori degli uffici della stazione appaltante.

Ai sensi dell'art.23 comma 16 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., i costi stimati della manodopera ammontano ad Euro 553.000,00 IVA esclusa.

La suddetta stima è stata calcolata a seguito di un'attività benchmarking effettuata con riferimento ad altre gare analoghe espletate da pubbliche amministrazioni, tenendo conto sia delle tabelle ministeriali relative al costo del lavoro sia dei principali contratti applicati al settore servizi integrati/multiservizi/commercio/terziario.

Il contratto è a misura.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 106, comma 12 del Codice, di aumentare o ridurre le prestazioni oggetto dell'appalto, con corrispondente riduzione o aumento dell'importo contrattuale. In caso di riduzione delle prestazioni, l'aggiudicatario non potrà vantare, a qualsiasi titolo, il diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, anche risarcitorio.

L'importo complessivo offerto, rispetto a quello posto a base di gara, dovrà intendersi comprensivo di quanto riportato all'art.5 e all'art.7 del presente Capitolato.

La fornitura del materiale di cancelleria (faldoni, cartelle, etichette, scatoloni, etc.) è a carico dell'appaltatore.

L'offerta redatta dai concorrenti per il servizio di cui all'oggetto, dovrà tenere presente le indicazioni, i vincoli e le prescrizioni del presente Capitolato.

I valori presi in considerazione per la stima dell'importo sono elencati **nell'All. C**, parte integrante e sostanziale del Progetto di servizio.

L'ammontare dell'appalto sarà determinato in forma definitiva nel contratto di appalto, in reazione all'offerta presentata in sede di gara.

ART. 5 – METRATURA RICHIESTA - SOPRALLUOGO

Il numero di metri lineari da fornire da parte dell'aggiudicatario, all'atto della stipula del contratto, è 22.100 (ventiduemilacent) per accogliere la documentazione custodita presso le varie sedi regionali e l'archivio di deposito come riportato all'art. 1 del capitolato e come sotto analiticamente indicato.

L'amministrazione si riserva la possibilità di richiedere all'appaltatore, durante l'esecuzione del contratto medesimo, fino ad un massimo di altri 1.600 (milleseicento) metri lineari per un totale di 23.700 metri lineari.

Di seguito si riportano i metri lineari, suddivisi per ogni sede regionale:

1. Archivio di deposito (Ponte san Giovanni) Perugia: ml. 900
2. Palazzo Donini C. so Vannucci – Perugia: ml. 456,20
3. Palazzo Ajò C. so Vannucci – Perugia ml 30,00
4. Palazzo Broletto Via M. Angeloni – Perugia: ml 1.522
5. Piazza Partigiani – Perugia: ml 1.678
6. Centro Pari Opportunità P.zza Partigiani – Perugia: ml 54
7. Protezione Civile (CAPI) Via Romana Vecchia – Foligno: ml 16.500
8. Centro MultiMediale Piazzale Bosco 3/A – Terni ml: 172
9. Palazzo De Santis Via Plinio il Giovane – Terni ml: 364,30
10. Palazzo ex Genio Civile Via A. Saffi – Terni ml: 395,60

Il sopralluogo, obbligatorio, dovrà essere effettuato da ciascun concorrente presso tutte le sedi sopra elencate previo appuntamento da concordare con la stazione appaltante, come indicato nel Disciplinare di gara.

ART. 6 - FONTI DI FINANZIAMENTO

L'importo max previsto per l'affidamento delle prestazioni oggetto del presente Capitolato pari ad Euro 2.040.664,13 (duemilioniquarantamilaseicentosessantaquattro/13), comprensivo di eventuale rinnovo e proroga, inclusa IVA (Imposta Valore Aggiunto) nella misura di legge al 22%, sarà imputato al Cap. 00700_S e sarà assicurato da risorse proprie del bilancio regionale per gli esercizi finanziari di competenza.

ART. 7 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL CONTRATTO – CARATTERISTICHE CONTRATTUALI MINIME

7.1 - PRELIEVO E PRESA IN CARICO:

Preso in carico della documentazione archivistica giacente presso l'archivio di deposito e le sedi regionali

Le operazioni di trasferimento dovranno prevedere l'adozione di misure atte a garantire l'integrità del materiale e il rispetto delle norme di sicurezza e concludersi entro 90 giorni lavorativi dal verbale di inizio attività.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si precisa che si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo (es. pedane) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.

All'avvio delle operazioni di trasferimento dovrà essere predisposto un apposito verbale delle operazioni di consegna, trasloco e presa in carico, contenente l'elenco dettagliato delle unità documentali movimentate. Tale elenco dovrà essere compilato e debitamente sottoscritto dai referenti dell'amministrazione e della ditta aggiudicataria.

All'aggiudicatario verrà fornito l'elenco dei faldoni da trasferire.

La responsabilità del contraente sulla custodia, conservazione e gestione di tale documentazione decorrerà dal momento della consegna e presa in carico della documentazione.

In concomitanza con l'ultimo trasferimento della documentazione d'archivio al contraente, dovrà essere predisposto un verbale di chiusura attività di trasloco dell'archivio di deposito per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo da parte del contraente, che entrambi le parti (referente amministrazione e contraente) dovranno datare e firmare.

La presa in carico delle unità documentali presso l'archivio e le sedi regionali, sia quella giacente riguardante gli anni pregressi all'affidamento che quella di nuova produzione, comprende le seguenti attività:

- a) sopralluoghi per visione dei locali e della documentazione oggetto di presa in carico;
- b) preparazione (confezionamento) della documentazione oggetto di trasferimento in appositi contenitori. La fornitura dei contenitori è a carico del contraente;
- c) prelievo e carico della documentazione amministrativa, sotto la direzione del referente dell'amministrazione;
- d) trasferimento e scarico della documentazione dalle sedi regionali ai locali adibiti a deposito, con allocazione dei contenitori negli appositi spazi con mezzi e personale propri;
- e) disinfezione/disinfestazione da effettuarsi a completamento della presa in carico della documentazione ogni qualvolta che questa entra a far parte dell'archivio di deposito;
- f) spolveratura dei documenti da effettuarsi ogni 12 mesi;
- g) catalogazione (redazione scheda archivistica e inserimento a computer, applicazione codice a barre/altro individuato dal concorrente ed indicato nel progetto) con i dati identificativi del singolo faldone. In ogni caso il materiale ricevuto deve essere mantenuto nell'ordine e con gli identificativi con cui perviene. I dati minimi di individuazione richiesti sono: verbale di presa in carico, protocollo, anno, oggetto.
In tutti i casi riportare quanto indicato sul dorso del faldone consegnato: anno, oggetto, numerazione dal ... al ... , ecc.;
- h) puntuale identificazione, qualora mancante, della documentazione presente all'interno degli eventuali scatoloni e/o faldoni.

Di ogni spostamento della documentazione deve essere data preventiva comunicazione, con l'elenco dettagliato della documentazione stessa, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente.

7.2 - CUSTODIA DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO:

Il servizio è inerente a tutta la documentazione dell'amministrazione regionale acquisita dall'aggiudicatario con il ritiro iniziale e con i successivi ritiri periodici per tutta la durata del contratto.

Il servizio di archiviazione deve essere effettuato tramite la sistemazione delle unità di conservazione (scatoloni, fascicoli, faldoni, etc.) su apposite idonee scaffalature. L'impresa aggiudicataria deve inoltre predisporre, a proprie spese, uno strumento informatico per la descrizione e la ricerca del materiale archivistico depositato.

Tutta la documentazione trasferita deve essere inventariata mediante la predisposizione di un sistema informativo che consenta la gestione di un data-base di catalogazione e conseguente funzione di ricerca della documentazione archiviata. Detto sistema informativo dovrà avere una corrispondenza con gli opportuni strumenti cartacei di archiviazione.

Copia dell'elaborato della documentazione trasferita ed inventariata deve essere trasmessa all'amministrazione.

Le operazioni sopra descritte sono da intendersi per tutto il periodo del contratto più eventuale rinnovo previsto in anni 4 (quattro).

I locali preposti alla custodia del materiale archivistico, devono avere le caratteristiche come dettagliate all'art. 8 del presente capitolato.

7.3 - RITIRO PERIODICO DOCUMENTAZIONE

Il servizio di ritiro periodico della documentazione di nuova produzione dalle sedi dell'amministrazione, avverrà a cura della ditta aggiudicataria a proprie spese e con propri mezzi e personale con la seguente tempistica:

- una volta l'anno o comunque secondo le necessità che verranno manifestate dall'amministrazione.

Le sedi regionali di ritiro della documentazione e la frequenza dei ritiri, potranno, nel corso del contratto, variare sia nell'ubicazione sia nel numero senza che l'aggiudicatario possa pretendere oneri aggiuntivi.

All'atto del ritiro della documentazione dalle sedi regionali, l'aggiudicatario dovrà rilasciare apposita dichiarazione di presa in carico, contenente l'elenco dettagliato delle unità documentali movimentate. Tale elenco dovrà essere compilato e debitamente sottoscritto dai referenti dell'amministrazione e della ditta aggiudicataria.

All'aggiudicatario verrà fornito l'elenco dei fascicoli da trasferire.

La responsabilità del contraente sulla custodia, conservazione e gestione di tale documentazione decorrerà dal momento della consegna e presa in carico della documentazione.

Per il primo anno di contratto è prevista una stima di presa in carico della documentazione di nuova produzione pari a circa 500 m.l.;

Per il secondo anno contrattuale è prevista una stima di presa in carico della documentazione di nuova produzione pari a circa 400 m.l.;

Per il terzo anno contrattuale è prevista una stima di presa in carico della documentazione di nuova produzione pari a circa 300 m.l.;

Per il quarto anno contrattuale è prevista una stima di presa in carico della documentazione di nuova produzione pari a circa 200 m.l.;

Per il quinto anno contrattuale è prevista una stima di presa in carico della documentazione di nuova produzione pari a circa 200 m.l..

Il dato è puramente indicativo e suscettibile di variazioni anche per cause indipendenti dall'amministrazione. L'appaltatore su richiesta (anche via mail), del referente dell'amministrazione, provvederà al ritiro dei fascicoli da collocare in deposito concordando le tempistiche.

Di ogni spostamento della documentazione deve essere data preventiva comunicazione, con l'elenco dettagliato della documentazione stessa, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente.

7.4 - TRASPORTO DOCUMENTAZIONE

I sistemi, i mezzi e le procedure utilizzati dall'aggiudicatario per il trasporto della documentazione, devono essere sicuri e permettere il reperimento di uno specifico faldone/fascicolo anche durante le fasi di trasporto.

Tale documentazione deve essere accompagnata da appositi documenti di trasporto concordati fra l'amministrazione e aggiudicatario, compilati in ogni loro parte con dati

pag. 6

identificativi sia della natura che della quantità dei beni trasportati.

7.5 - GESTIONE DELL' ARCHIVIO (ricerca per la consultazione da parte dell'Ente con relativa consegna e ricollocazione in deposito delle pratiche)

Il contraente deve fornire il software archivistico e deve consentire la consultazione del data-base di tutti i documenti in custodia.

Su richiesta dell'amministrazione, inoltrata alla ditta aggiudicataria esclusivamente dal personale autorizzato, formulata mediante l'utilizzo di moduli appositamente predisposti e compilabili anche on-line, il contraente deve garantire:

- la ricerca presso i propri archivi dei documenti cartacei richiesti;
- la consegna dei documenti all'ufficio richiedente in via prioritaria mediante trasmissione per via telematica. Il documento informatico dovrà essere sottoscritto con firma digitale per attestare la sua conformità con l'originale analogico. I documenti contenenti dati sensibili verranno trasmessi al domicilio speciale indicato dal referente dell'amministrazione (art. 3 bis comma 4 quinquies, art. 6 del D. Lgs. n.82/2005). Su esplicita richiesta dei referenti dell'amministrazione, il recapito della documentazione richiesta, dovrà avvenire anche mediante consegna dell'originale cartaceo;
- il ritiro della documentazione consegnata alle strutture regionali richiedenti;
- la risistemazione nella posizione d'archivio originaria;
- la registrazione in entrata ed in uscita di ogni singola movimentazione. L'elenco deve essere aggiornato a cura dell'aggiudicatario almeno ogni mese con le posizioni delle pratiche movimentate.

Gli uffici regionali si riservano di trattenere le pratiche consegnate per il tempo necessario alla lavorazione delle medesime.

In una stessa giornata potranno essere inoltrate, da parte dei diversi referenti, più richieste di documenti, con diversi numeri d'ordine; la consegna del materiale, dovrà avvenire mantenendo la stessa suddivisione delle richieste.

L'Amministrazione procederà ad individuare alcuni operatori referenti per i rapporti con la ditta aggiudicataria depositaria del materiale. La nomina e la sostituzione degli operatori saranno debitamente comunicate all'aggiudicatario. Il personale individuato sarà quindi il solo autorizzato all'inoltro delle richieste di movimentazione.

Tempi di consegna delle pratiche per la consultazione

L'Amministrazione potrà inviare quotidianamente tra le ore 8.00 e le ore 17.00 dal lunedì al giovedì e dalle ore 8,00 alle ore 14,30 il venerdì, con le modalità sopra indicate, l'elenco delle pratiche da ricercare e movimentare, che dovranno essere consegnate entro 72 h. successive alla richiesta (sabato e festivi esclusi).

Eventuali casi di urgenza, che saranno definiti di volta in volta, dovranno essere evasi entro le 2 h. lavorative successive alla richiesta con consegna per via telematica; entro le 3 h. lavorative successive alla richiesta con consegna tramite recapito fisico.

Servizio di consultazione della documentazione presso i locali messi a disposizione dall'aggiudicatario per ospitare l'Archivio storico e di deposito della Regione Umbria – Giunta Regionale

Nella sede archivistica, dovrà essere disponibile anche uno spazio fisico adeguatamente attrezzato per eventuali consultazioni della documentazione da parte del personale regionale.

L'aggiudicatario dovrà prevedere altresì, la possibilità di consultazione sia del materiale dell'Archivio di deposito a scopi storici sia del materiale facente parte dell'Archivio storico, ai soggetti interessati che ne facciano richiesta.

Ogni richiesta relativa alla consultazione della documentazione di cui sopra, dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione.

La ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione, senza costi aggiuntivi, il personale necessario per soddisfare tali richieste.

L'aggiudicatario non può, in alcun modo, avanzare pretese di pagamento rivolte ai soggetti interessati alla consultazione della suddetta documentazione.

L'esercizio del diritto alla consultazione della documentazione per scopi storici, con riferimento ai dati personali, è regolamentato dal D. Lgs. n.42/2004 e s.m.i.

7.6 - SERVIZIO PERIODICO DI SCARTO, DISTRUZIONE ED ELIMINAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La ditta aggiudicataria dovrà fornire, nell'ambito dei servizi di gestione della documentazione, il servizio di scarto della documentazione medesima che, secondo la normativa vigente, non sarà più obbligatorio conservare o per la quale è prevista l'archiviazione sostitutiva su supporto digitale.

Il software di gestione dell'archivio, dovrà prevedere la gestione automatica degli scarti secondo i tempi previsti dal massimario di scarto dell'amministrazione, in modo da poter segnalare la progressiva scadenza della documentazione in giacenza e permettendo l'attivazione della procedura di distruzione ed eliminazione delle unità documentali.

L'Amministrazione provvederà all'inoltro della richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza competente.

Gli scarti d'archivio saranno eseguiti conformemente alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente.

La ditta aggiudicataria provvederà conseguentemente, a sua cura e spese, alle operazioni di distruzione nella piena ottemperanza di quanto previsto dalle norme di legge vigenti, compresa la normativa relativa al trattamento dei dati sensibili, ed a trasmettere successivamente all'amministrazione regionale, il relativo certificato di distruzione e la documentazione prevista dalla Soprintendenza Archivistica e bibliografica competente.

7.7 - SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE

L'aggiudicatario deve utilizzare sistemi informatici, hardware e software, totalmente autonomi dai sistemi presenti nell'amministrazione regionale.

L'assistenza tecnica e la manutenzione sono a totale carico della ditta aggiudicataria.

I sistemi informatici devono essere sempre mantenuti in efficienza ed adeguati alla normativa vigente e devono garantire:

- catalogazione
- descrizione
- ricerca
- archiviazione

della documentazione in deposito.

I dati archiviati devono essere costantemente aggiornati.

L'infrastruttura hardware di cui la ditta aggiudicataria dispone per l'erogazione del servizio, dovrà essere installata all'interno delle proprie sedi al fine di garantire il massimo della sicurezza ed inviolabilità dei dati da parte dei terzi.

Dovrà inoltre essere garantito il rispetto della normativa in materia di sicurezza (Reg. UE 679/2016 del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation - G.D.P.R.) e la continuità operativa del servizio (data center, procedure di disaster recovery, ecc.) previste dalle linee guida AgID.

7.8 - RESTITUZIONE FINALE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO ("a bocca d'archivio")

La restituzione finale della documentazione in custodia presso i locali dell'appaltatore, dovrà avvenire entro 60 gg. dal termine del contratto.

Il gestore uscente dovrà mettere a disposizione dell'amministrazione e/o del nuovo gestore, la documentazione in custodia nei propri locali, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita. L'appaltatore uscente e il nuovo contraente su

indicazione dell'Amministrazione regionale, previa autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza concorderanno il piano di trasferimento definitivo dei documenti. Il trasferimento deve avvenire unitamente ai contenitori (scatole) d'archivio. Dovranno inoltre essere forniti i file contenenti le informazioni per la gestione delle unità di archivio. Alla scadenza contrattuale l'appaltatore dovrà provvedere ad eliminare i duplicati in proprio possesso, acquisiti anche tramite riproduzione/scansione di copia immagine di documento analogico.

Il trasferimento documentale al nuovo contraente non libera entrambe le parti (gestore uscente e committente) da qualsivoglia responsabilità in cui siano incorsi prima della data di efficacia di detta risoluzione.

7.9 – RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE

Durante l'espletamento delle operazioni di prelievo e consegna del materiale archivistico e in ogni caso di permanenza all'interno dei locali dell'amministrazione, il personale dell'appaltatore dovrà essere munito di apposito distintivo di riconoscimento reso ben visibile.

ART. 8 - SPECIFICHE TECNICHE DELLE INFRASTRUTTURE – CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME

8.1- CARATTERISTICHE GENERALI DEI LOCALI ADIBITI AD ARCHIVIO DI DEPOSITO

I locali destinati a custodire la documentazione indicata all'art. 1 del presente capitolato, devono essere ubicati in un raggio non superiore a Km. 100 (distanza calcolata Via Michelin percorso più breve), dalla sede regionale di Palazzo Broletto, Via M. Angeloni, n. 61 Perugia - per poter consentire una rapida esecuzione delle richieste di consultazione e per facilitare rapide ispezioni da parte del personale incaricato dall'Amministrazione regionale.

I locali nella disponibilità del contraente, devono prevedere spazi sufficienti per disporre sia il materiale già esistente sia per accogliere quello nuovo, per l'intero periodo contrattuale compreso l'eventuale rinnovo di anni 4 (quattro).

L'archivio storico e di deposito è sottoposto alla normativa in materia di beni culturali di cui al D. Lgs. n. 42/2004 e s.m.i. A tal fine verrà comunicato all'Ente archivistico il nominativo dell'aggiudicatario e l'ubicazione dei locali di deposito.

La Soprintendenza potrà richiedere ispezioni e sopralluoghi per verificare l'idoneità degli ambienti. L'aggiudicatario dovrà consentire l'accesso ai locali in ogni momento quando richiesto.

Ogni spostamento o cambiamento dei locali deve essere espressamente autorizzato dall'Amministrazione previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente. L'appaltatore dovrà inoltre consentire, in base alle normative vigenti, periodiche visite nella struttura di deposito da parte sia dell'Amministrazione che da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente anche nel corso del rapporto contrattuale.

Sarà cura dell'appaltatore provvedere ad adeguare il servizio e/o i locali ad eventuali rilievi, segnalazioni, osservazioni o a fronte di qualunque altro motivo ostativo sollevato dalla Soprintendenza stessa, senza costi aggiuntivi per il committente.

Il materiale d'archivio deve essere conservato in area esclusiva nell'ambito dei locali adibiti a custodia, non in promiscuità con altri materiali che nulla hanno a che fare con la documentazione d'archivio della Regione Umbria – Giunta Regionale.

I locali devono essere idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche ed in particolare termoigrometriche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso, ivi compresa la presenza di sistemi antintrusione o di vigilanza.

I valori indicativi, ottimali per la conservazione del materiale cartaceo, sono di circa 15-18 gr. centigradi di temperatura e 50-60% di umidità relativa.

Il contraente dovrà garantire l'adeguamento dei locali e delle attrezzature in funzione dell'evoluzione normativa e tecnica del settore.

Indicazioni generali sono contenute nella norma ISO 11799/2003 (ISO11799/20015) "Information and documentation: Document Storage Requirements for Archives and Library Materials".

Al progetto dovranno essere allegati, pena esclusione, ai fini della dimostrazione della disponibilità dell'immobile da adibire ad archivio di deposito:

- attestato di proprietà dell'immobile o contratto di locazione in corso di validità o impegno ad ottenere la piena disponibilità dell'immobile entro 30 gg. dalla comunicazione dell'aggiudicazione e per l'intero periodo contrattuale (compreso eventuale rinnovo di anni 4)
- planimetria
- certificato di idoneità sanitario rilasciato dalla ASL competente
- certificato di agibilità rilasciato dall'ufficio tecnico comunale competente
- certificato di prevenzione incendi (attività n. 34.C.2 di cui al DPR 151/2011) rilasciato dal Comando provinciale dei Vigili del Fuoco in corso di validità
- attestazione idoneità rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente

Lo spazio interno deve essere suddiviso in almeno quattro aree:

- a) deposito
- b) uffici per il personale
- c) sala studio per utenti esterni
- d) servizi vari (igienici, guardaroba, ecc.)

L'area a) adibita a deposito, deve prevedere un apposito spazio dedicato alla documentazione afferente le procedure concorsuali già espletate dalla stazione appaltante.

Si richiedono, inoltre, le sottoelencate certificazioni, in corso di validità:

- UNI EN ISO 9001:2008 (servizi di gestione documentale/servizi di logistica/servizi per la tecnologia dell'informazione)
- ISO/IEC 27001:2013 (gestione sicurezza delle informazioni)
- UNI EN ISO 14001:2004 (sistema gestione ambientale- SGA)

8.2 - INFRASTRUTTURE DI DEPOSITO

Tutti i documenti e le unità di archiviazione saranno alloggiati in locali idonei allo scopo ed aventi le seguenti dotazioni/caratteristiche:

- possesso del Certificato di Agibilità dei locali per l'uso e la destinazione richiesti per l'effettuazione del servizio;
- impianto antintrusione, con centrale di controllo collegata via radio;
- impianto antincendio (impianti di spegnimento automatici ed estintori portatili e carrellati);
- impianto rilevazione incendi;
- impianto evacuazione fumo e calore;
- impianto antiallagamento;
- per edifici di nuova progettazione rispettare le norme relative alle caratteristiche costruttive (resistenza al fuoco delle strutture portanti e di separazione, altezza ai fini antincendio, altezza dei piani, ecc.);
- locale conforme alle norme antincendio per la conservazione di documenti cartacei e materiali analoghi ad alta infiammabilità (possesso Certificato Prevenzione Incendi per l'effettuazione del servizio richiesto);

- impianti elettrici conformi alle normative vigenti;
- modalità di aerazione e illuminazione secondo quanto previsto dalla specifica normativa in materia (possesto di certificato idoneità sanitaria rilasciato dall'ASL competente e di attestazione idoneità rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente);
- presenza di gruppo elettrogeno per garantire il funzionamento degli impianti anche in caso di interruzione temporanea erogazione elettrica;
- locali dotati di via di fuga, con segnalazione garantita anche in caso di calamità mediante i sistemi di illuminazione di sicurezza. Le porte devono essere apribili verso l'esterno con uscita su aree libere; le scale interne, se presenti, devono essere resistenti al fuoco;
- l'accesso ai locali adibiti ad archivio deve essere privo di barriere architettoniche;
- requisiti di sicurezza negli ambienti di lavoro, come da legge n. 81/2008 e s.m.i.
- procedura informatizzata di gestione di archivio certificata;
- adeguate coperture assicurative;
- sistemi impiantistici e strutture immobiliari conformi, per quanto attiene alle tipologie di nuova costruzione, alle norme CEI ed UNI in materia.

Inoltre l'ubicazione dell'archivio di deposito deve escludere le aree pericolose a rischio sismico (MiBAC- Dip. per la Protezione Civile, Linee guida per la valutazione e riduzione del rischio sismico del patrimonio culturale) o di allagamento (in ogni caso escludere i seminterrati), o vicine a siti industriali e impianti inquinanti o a rischio di incendio o di esplosione.

In ogni caso devono essere rispettate le distanze minime di sicurezza dagli edifici o impianti adiacenti.

Devono essere previste aree dotate di parcheggio per i mezzi di soccorso antincendio, per il carico e scarico del materiale da depositare e per i mezzi privati.

Gli impianti devono essere sottoposti a verifiche periodiche. Di tali controlli deve essere tenuto un registro aggiornato, a disposizione dell'amministrazione e delle autorità preposte alla vigilanza.

8.3 - SCAFFALATURE

La struttura dell'archivio (scaffalature) deve prevedere spazi adeguati sia per ricevere la documentazione già esistente sia per accogliere la nuova come riportato all'art. 7.3 del capitolato.

Sono da preferire scaffalature metalliche regolabili, prive di sporgenze taglienti, di larghezza e profondità tali da assicurare che la documentazione depositata non sporga fuori dai bordi.

Nel caso di scaffalature di altezza superiore a cm. 220, prevedere l'uso di scale a norma.

Gli scaffali devono essere disposti ad almeno 20 cm. di distanza dai muri esterni per evitare il contatto con eventuali muffe; le scaffalature devono avere almeno cm. 90 di distanza gli uni dagli altri per permettere il passaggio di carrelli (se si utilizzano scale a norma, la distanza tra gli scaffali dovrà essere pari ad almeno cm. 120).

Il piano superiore della scaffalatura deve trovarsi ad una distanza, da eventuali impianti di illuminazione, di almeno cm. 50; il piano inferiore deve trovarsi ad almeno cm. 15 di distanza dal pavimento.

Per quanto non espressamente riportato relativamente alle scaffalature, si fa riferimento a quanto previsto dalle Caratteristiche tecniche dei locali da adibire ad archivio di deposito, a cura dell'AVCP, come indicato nel sito della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Umbria e delle Marche – Spostamento, trasferimento, outsourcing).

8.4 – MACCHINARI ED ATTREZZATURE

L'aggiudicatario dovrà utilizzare macchine ed attrezzature idonee allo svolgimento del servizio e conformi alla normativa vigente.

Prima dell'avvio del servizio l'aggiudicatario dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica delle macchine ed attrezzature che impiegherà nell'effettuazione del servizio, già indicate nel progetto tecnico presentato in sede di gara.

I macchinari e le attrezzature dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato e dotate di accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e terzi da eventuali infortuni.

L'aggiudicatario è responsabile della custodia delle macchine e delle attrezzature.

ART. 9 - CARATTERISTICHE DEL PERSONALE

Per lo svolgimento del servizio, l'appaltatore deve avvalersi di personale (che opera sotto la sua esclusiva responsabilità), adeguato per numero e qualifica professionale.

L'appaltatore deve utilizzare personale in numero sufficiente all'esecuzione di tutti i servizi previsti dal presente capitolato, adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza, anche in relazione alla normativa sulla privacy.

Tra il personale devono essere comprese, almeno le seguenti figure professionali:

1. **n.1 Archivist** di comprovata esperienza sulla gestione di archivi pubblici in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - Diploma di laurea in archivistica o in scienze archivistiche e librerie o archivistica e biblioteconomia ovvero diploma di laurea quadriennale.
2. **n.1 Assistente d'Archivio** (collaboratore archivistico ovvero tecnico d'archivio ovvero operatore) in possesso di competenza, esperienza e formazione tali da coadiuvare la figura di Archivistico. Titolo di studio richiesto:
 - Diploma di istruzione secondaria di II° grado.
3. **n.1 Coordinatore/Responsabile tecnico** con esperienza almeno quinquennale nell'organizzazione delle risorse umane e tecniche per il raggiungimento delle finalità di cui al presente capitolato;
4. **n.1 Informatico** esperto in hardware e software con comprovata esperienza dell'intero processo informatico di cui al presente capitolato.

Il personale adibito alla disinfezione/disinfestazione del materiale cartaceo dovrà avere esperienza lavorativa nel settore maturata nel tempo.

I curricula del personale di cui sopra, devono essere allegati al progetto.

I nominativi del personale dell'aggiudicatario, impegnato nello svolgimento delle attività descritte all'art.7 del capitolato: "Modalità di espletamento del contratto", devono essere comunicati all'amministrazione prima dell'avvio del servizio.

Ogni modifica di personale deve essere altresì comunicata all'amministrazione entro 5 gg. dalla data di modifica. Eventuali sostituzioni di personale, devono avvenire con personale in possesso dei medesimi requisiti culturali e professionali stabiliti nel contratto.

Il personale dovrà risultare nella piena disponibilità dell'appaltatore nel rispetto delle normative vigenti.

ART. 10 - MODIFICHE E VARIANTI AL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE

Divieto di modifiche introdotte dall'esecutore.

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'appaltatore, se non è autorizzata dal responsabile del procedimento nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti nell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il responsabile del procedimento lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del responsabile del procedimento.

ART. 11 - CORRISPETTIVI

I corrispettivi contrattuali sono comprensivi di ogni attività necessaria alla prestazione del servizio.

Tutti i predetti corrispettivi sono stati determinati a proprio rischio dall'aggiudicatario in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico l'aggiudicatario di ogni relativo rischio e/o alea, ivi incluso quello relativo all'adempimento e/o ottemperanza di obblighi ed oneri derivanti al contraente medesimo dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità.

ART. 12 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Con la sottoscrizione del contratto, il soggetto aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e s.m.i., anche nei confronti di eventuali subappaltatori. In particolare, il soggetto aggiudicatario si obbliga ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, dove devono transitare tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto, attraverso lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine, il soggetto aggiudicatario si impegna a comunicare tempestivamente, prima dell'aggiudicazione definitiva, il conto corrente bancario o postale dedicato, anche non in via esclusiva, all'appalto nonché le persone delegate ad operare sul conto corrente; la mancata comunicazione impedisce di procedere all'aggiudicazione definitiva.

L'appaltatore provvede altresì a comunicare alla stazione appaltante ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia dove ha sede la Regione Umbria.

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

Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art.3 della Legge 136/2010 e successive modificazioni.

ART. 13 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'importo contrattuale verrà riconosciuto dietro presentazioni di regolari fatture posticipate emesse con cadenza trimestrale.

Trattasi di contratto a misura e pertanto il corrispettivo è stabilito fissando il prezzo per ogni unità di misura di cui si compone il servizio.

Il valore e i quantitativi dei servizi stimati da prestare non sono vincolanti per l'Amministrazione e potranno subire variazioni, ferme restando le condizioni di affidamento e senza che la ditta affidataria possa sollevare eccezioni e pretendere indennità.

Il corrispettivo è composto da:

- a) un canone fisso mensile corrispondente ai seguenti servizi:
 - trasferimento iniziale e allocazione della documentazione;
 - Custodia e deposito del materiale cartaceo;
- b) un ulteriore corrispettivo di natura variabile corrispondente ai singoli servizi offerti (catalogazione, ritiro nuova documentazione, scarto, ricerca e recapito documentazione sia in formato telematico che cartaceo) moltiplicato per le quantità effettivamente rese.

I corrispettivi dovuti al soggetto aggiudicatario si riferiscono a servizi prestati a regola

d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e prescrizioni contrattuali e il loro pagamento avverrà a fronte dell'emissione di fatture in conformità alla normativa vigente in materia di fatturazione elettronica.

La fatturazione dovrà indicare dettagliatamente le prestazioni rese.

Il pagamento dei corrispettivi convenuti sarà effettuato entro 30 giorni dalla data del ricevimento della fattura subordinatamente al riscontro della regolarità del servizio nonché della verifica, mediante acquisizione d'ufficio, del documento unico di regolarità contributiva (DURC) dell'impresa affidataria. Il Contraente non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto, qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo.

L'eventuale ritardo nei pagamenti non potrà essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto.

Ai sensi della normativa vigente sull'obbligo di **fatturazione elettronica**, le fatture dovranno essere intestate a "Regione Umbria – Giunta regionale – Servizio Reingegnerizzazione dei processi dell'Amministrazione regionale e delle Autonomie locali. Logistica e flussi documentali.

Ciascuna **fattura dovrà obbligatoriamente riportare:**

- Numero CIG (Codice identificativo Gara): 7901299633
- Codice univoco dell'ufficio a cui indirizzare le fatture: HP0N6I
- Numero atto dirigenziale affidamento servizio
- Numero dell'impegno contabile assunto a carico del bilancio regionale
- Le modalità di pagamento
- La descrizione delle prestazioni
- L'importo per singola prestazione

Dietro richiesta dell'Amministrazione, l'appaltatore dovrà fornire report e statistiche relativi all'attività di movimentazione delle pratiche.

ART. 14 - VIGILANZA E ISPEZIONE DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA

Ai sensi dell'art. 10, comma 2 dl D. Lgs. n.42/2004 e s.m.i., gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri Enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro Ente ed Istituto pubblico, sono beni culturali sottoposti al regime di tutela e vigilanza nonché agli obblighi di cui al vigente Codice dei Beni Culturali.

Ai sensi dell'art. 20 del sopracitato Codice, "i beni culturali non possono essere distrutti, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico o artistico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione. Gli archivi non possono essere smembrati".

L'appaltatore si impegna ad effettuare tutte le attività previste nel presente capitolato, nel pieno rispetto dell'integrità fisica dei suddetti beni culturali.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni culturali, sono subordinate ad autorizzazione della Soprintendenza territorialmente competente, le seguenti attività:

- ✓ spostamento c/o altri sedi della documentazione archivistica
- ✓ scarto della documentazione archivistica
- ✓ esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni archivistici.

La Soprintendenza, in considerazione dei compiti di vigilanza di propria competenza istituzionale, al momento dell'assunzione dell'incarico da parte dell'appaltatore viene informata dall'amministrazione in merito al conferimento del servizio, all'avvio dell'outsourcing ed alle relative modalità di esecuzione.

Nel caso in cui la normativa o particolari disposizioni della Soprintendenza impongano prescrizioni in contrasto con quanto stabilito nel presente capitolato, le parti si impegnano a concordare soluzioni soddisfacenti per entrambe, al fine di garantire i necessari adeguamenti.

I Soprintendenti possono procedere in ogni tempo, con preavviso non inferiore a cinque giorni, fatti salvi i casi di estrema urgenza, ad ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione o di custodia dei beni culturali.

ART. 15 - SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Responsabile del procedimento ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni del contratto qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione.

Di tale sospensione verranno fornite le ragioni.

La sospensione della prestazione, potrà essere ordinata per:

- a. cause di forza maggiore;
- b. altre circostanze speciali che impediscano l'esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione;
- c. per ragioni di pubblico interesse o necessità;

Il responsabile del procedimento con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila apposito verbale di sospensione.

Non appena sono venute a cessare le cause della sospensione, il responsabile del procedimento redige i verbali di ripresa dell'esecuzione del contratto.

Nel verbale di ripresa il Rup indica il nuovo termine di conclusione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti.

ART. 16 - OSSERVANZA DI LEGGI, REGOLAMENTI E NORME

Sono a carico del soggetto affidatario:

- 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 contrattualmente concordate;
- le spese generali, le imposte, gli oneri, i rischi ed ogni altra spesa necessari per la completa e corretta esecuzione dei servizi contrattuali, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare norme e prescrizioni vigenti o che entreranno in vigore successivamente alla stipula del contratto, restano ad esclusivo carico dell'appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale e l'appaltatore non può, pertanto, avanzare pretese di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti dell'Amministrazione;
- la corretta conservazione e gestione dei documenti, nel rispetto di quanto disposto al riguardo sia dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004) sia dalle altre leggi in materia di beni culturali;
- la custodia e conservazione del materiale di archivio del presente appalto che devono avvenire all'interno di locali a norma;
- gli adeguamenti normativi del programma di gestione informatica.

E' obbligo dell'appaltatore:

- adempiere a tutti gli obblighi relativi al personale, tanto in regime di dipendenza diretta quanto in forma saltuaria, di consulenza o di qualsiasi altra natura, 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, ed in particolare di personale delle cooperative sociali, compresi i soci volontari;
- 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

pag. 15

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.

Il soggetto affidatario assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possono derivare al personale impiegato nell'attività oggetto dell'appalto o danni cagionati da detto personale nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente, inerente alle prestazioni oggetto del capitolato.

Il soggetto affidatario si impegna a mantenere indenne l'Amministrazione regionale in relazione ad ogni qualsiasi pretesa avanzata da terzi, direttamente o indirettamente, derivante dall'espletamento delle prestazioni o dai suoi risultati.

ART. 17 - OBBLIGHI APPALTATORE

Il soggetto aggiudicatario si impegna a:

- ✓ rispettare tutte le prescrizioni di legge, regolamenti e norme in materia di sicurezza, igiene e salute, costruzione e funzionamento, richieste per le strutture/scaffalature e apparecchiature oggetto del presente appalto, anche se non esplicitamente menzionate nei documenti di gara. Ogni struttura/scaffalatura/apparecchiatura o componente delle stesse deve essere munita delle certificazioni in materia di sicurezza, salute, rumore, polveri, parti elettriche, resistenza al fuoco ecc.;
- ✓ consentire al personale dell'Amministrazione regionale di procedere in qualsiasi momento, anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento delle verifiche;
- ✓ assumere ogni responsabilità conseguente all'uso di strutture/scaffalature/apparecchiature o di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui.

Il soggetto aggiudicatario, pertanto, si obbliga a manlevare l'Amministrazione regionale dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa vantati da terzi. Qualora venga promossa nei confronti dell'Amministrazione regionale un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, il soggetto aggiudicatario assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui sopra, tentata nei confronti dell'Amministrazione regionale, quest'ultima fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto.

ART. 18 - POLIZZA ASSICURATIVA PER LA R.C.

L'aggiudicatario, nell'esecuzione del presente contratto, assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto dell'Appaltatore quanto dell'Amministrazione e/o di terzi.

L'aggiudicatario si obbliga a manlevare e mantenere indenne l'Autorità da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultima in ragione dei suddetti inadempimenti e violazioni normative direttamente e indirettamente connessi all'esecuzione del presente contratto ivi compreso eventuale rinnovo.

Il materiale consegnato deve essere coperto da assicurazioni con validità pari alla durata del contratto per responsabilità civile verso i terzi, ivi compresa la Regione Umbria, Giunta Regionale e per eventuali danni arrecati alla documentazione archiviata (smarrimenti, deterioramenti, incendi, furti, eventi atmosferici, atti vandalici, ecc ..)

Il materiale dovrà essere garantito sia durante la giacenza presso i locali della società aggiudicataria, sia durante i trasporti da e per le sedi dell'amministrazione regionale.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla stipula di idonea e congrua polizza assicurativa, per la copertura di responsabilità civile per danni a persone e/o cose in conseguenza dell'attività espletata R.C.T. con massimale di minimo € 1.500.000,00, che comprenda anche i danni patrimoniali e non derivanti dalla perdita parziale o totale per qualsiasi causa del materiale affidato dall'Ente alla ditta aggiudicataria; per la copertura di responsabilità civile verso i prestatori di lavoro R.C.O. e per la copertura dei rischi professionali e degli infortuni connessi all'attività del personale dipendente.

Dovrà essere inoltre stipulata e prodotta una polizza danni per il rischio di danneggiamento, smarrimento, incendio, ecc. del materiale depositato negli archivi per un valore di € 500.000,00.

La Ditta aggiudicataria risponde, secondo legge, di eventuali inosservanze della normativa in materia, in particolare dagli artt. 326 c.p. (rivelazione dei segreti d'ufficio), 479 c.p. (falso ideologico), 490 c.p. (soppressione, distruzione, occultamento di atti veri) e 635 c.p. (danneggiamento).

Copia di tale assicurazione (o più assicurazioni), deve essere consegnata all'Amministrazione prima dell'inizio del servizio.

ART. 19 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il soggetto aggiudicatario dovrà comunicare prima dell'inizio del servizio, il nominativo del Responsabile del servizio per il presente appalto, precisando numero di recapito telefonico ed indirizzo e-mail; il referente dovrà essere munito di delega a trattare per qualsivoglia necessità e dovrà mantenere i necessari contatti con i referenti dell'Amministrazione.

Ogni successiva variazione/sostituzione dovrà essere tempestivamente segnalata.

ART. 20 - CONTESTAZIONE

L'amministrazione regionale procederà all'accertamento della conformità delle prestazioni rese rispetto alle prescrizioni contrattuali. Qualora si riscontrassero violazioni delle prescrizioni contrattuali, l'amministrazione contesterà per iscritto, tramite posta certificata (PEC), l'inadempimento, chiedendo chiarimenti in ordine alle cause che l'hanno determinato e fissando un termine non inferiore a 10 gg. solari, entro il quale dovranno essere rimosse le cause dell'inadempimento. Il Contraente dovrà inviare le proprie controdeduzioni via PEC entro il termine perentorio di gg.7 (sette) dalla formale contestazione.

Decorso il suddetto termine e, fatti salvi i casi di forza maggiore e quelli non addebitabili al soggetto aggiudicatario riconosciuti dall'amministrazione, verrà applicata, da parte dell'amministrazione regionale ed a suo insindacabile giudizio, una penale pecuniaria.

ART. 21 - PENALI

In caso di insoddisfacente esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, sarà facoltà dell'amministrazione, applicare le penalità di seguito elencate:

- per mancata presa in carico degli archivi esistenti entro il termine previsto dal presente capitolato, art. 7, punto 7.1: € 1.000,00 per ogni giorno di ritardo
- per mancato ritiro della nuova documentazione entro il termine previsto dal presente capitolato, art. 7, punto 7.3: € 100,00 per ogni giorno di ritardo
- per mancata consegna (in via ordinaria) della documentazione richiesta entro il termine previsto dal presente capitolato art. 7, punto 7.5: € 10,00 per ogni ora di ritardo
- per mancata consegna (in via di urgenza) della documentazione richiesta entro il termine previsto all'art. 7, punto 7.5: € 55,00 per ogni ora di ritardo

- per smarrimento o irreparabile deterioramento dei faldoni/fascicoli regolarmente consegnati all'appaltatore come da verbale: € 3.000,00 per ciascun faldone/fascicolo
- per l'inosservanza delle prescrizioni della Soprintendenza archivistica riguardanti, in particolar modo, le caratteristiche della sede operativa dell'appaltatore, i requisiti ambientali e di sicurezza: € 2.000,00 per ogni giorno di ritardo fino all'adeguamento delle prescrizioni richieste
- per mancata inosservanza delle disposizioni previste nel presente capitolato, art. 7, punto 7.8: € 1.000,00 al giorno

In tutti gli altri casi di disservizi documentati, potrà essere applicata, a discrezione dell'amministrazione, una penale da € 500,00 a € 10.000,00, commisurata alla gravità ed entità dei disservizi.

Nel caso di applicazione delle penali, l'amministrazione regionale provvederà a recuperare l'importo sulla fattura del mese in cui si è verificato il disservizio ovvero, in alternativa, ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa ai danni subiti che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrata entro i successivi 30 (trenta) giorni.

Resta inteso che la richiesta e/o il pagamento della penale non esonera in alcun caso dall'adempimento dell'obbligazione per la quale il soggetto aggiudicatario si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

In ogni caso è fatta salva ogni altra azione che l'amministrazione regionale ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi e/o al risarcimento dei maggiori danni subiti. Inoltre potrà procedere all'esecuzione in danno delle operazioni interrotte, addebitando all'aggiudicatario la spesa eccedente l'importo contrattuale per il servizio non prestato.

Art. 22 - RISOLUZIONE

L'Amministrazione aggiudicante si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto qualora il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al 10% dell'importo contrattuale.

Sono richiamati gli articoli del Codice Civile in materia di risoluzione del contratto.

Il contratto è da intendersi risolto di diritto, a seguito di dichiarazione dell'amministrazione regionale, inviata alla controparte, tramite posta elettronica certificata (PEC), in caso di:

- a) interruzione del servizio protratta per oltre 20 giorni, salvi i casi documentati di forza maggiore comunque imprevisi ed imprevedibili;
- b) applicazione di n. 5 penalità di cui al presente capitolato, ove riscontrabili da parte del RuP;
- c) frode, gravi violazioni di normative vigenti in materia del servizio appaltato inadempienze o reiterate disfunzioni dello stesso;
- d) mancato adeguamento ad eventuali segnalazioni, osservazioni, indicazioni da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente;
- e) revoca del nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente;
- f) mancato reintegro della cauzione definitiva, eventualmente escussa, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione regionale;
- g) violazione del divieto di cessione del contratto di cui all'art.105 del Codice;
- h) violazione degli adempimenti previsti dall'art.105 del Codice in caso di subappalto;
- i) violazione degli obblighi in materia trattamento dati e riservatezza;
- j) mancato adempimento degli obblighi relativi al personale, in materia di assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali;
- k) mancato adempimento delle norme in materia di lavoro;
- l) ogni altra inadempienza o fatto, qui non contemplati, che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai termini dell'art. 1453 sgg. del Codice Civile;
- m) non sia impiegato il personale e/o le attrezzature e/o i locali d'archivio con i requisiti concordati;

- n) non sia garantita la sicurezza intrinseca della documentazione conservata;
- o) omissione stipula o rinnovo polizze assicurative previste nel contratto;
- p) l'aggiudicatario si trovi sottoposto ad una qualsiasi delle procedure concorsuali previste dalle leggi in materia;
- q) 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;
- r) smarrimento, debitamente accertato, di documentazione presa in carico.
- s) in ogni caso espressamente previsto nella documentazione di gara.

Ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis della l. 136/2010, in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento, costituisce causa di risoluzione del contratto.

In caso di risoluzione del contratto ai sensi del Codice Civile, l'amministrazione regionale procederà secondo le seguenti modalità: si provvederà alla contestazione scritta della violazione tramite posta certificata (PEC) alla sede legale dell'aggiudicatario; l'impresa dovrà innanzitutto porre termine all'inadempimento e produrre giustificazioni scritte nei 7 gg. successivi al ricevimento della contestazione tramite posta certificata (PEC); in caso di perdurante inadempimento, mancata produzione delle giustificazioni o comunque di giustificazioni insoddisfacenti l'amministrazione procederà alla risoluzione del contratto. In tutti i casi di risoluzione previsti dal presente articolo si farà luogo all'integrale incameramento della cauzione definitiva, fatti salvi gli eventuali maggiori danni da quantificare ed eventualmente decurtare dal corrispettivo dovuto.

In caso di risoluzione anticipata l'amministrazione potrà rivalersi sulla cauzione definitiva, mediante semplice dichiarazione inviata tramite posta certificata (PEC), ed avrà diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute per l'ammontare eventualmente non coperto dalla suddetta cauzione. In caso di risoluzione del contratto, l'aggiudicatario è comunque tenuto, su richiesta dell'amministrazione regionale, a garantire la prosecuzione del servizio all'atto del subentro di un nuovo appaltatore oppure fino alla ripresa in carico dell'archivio da parte dell'amministrazione medesima.

Resta inteso che in caso di risoluzione del contratto, l'aggiudicatario dovrà impegnarsi ad assicurare l'esecuzione del servizio fino al subentro del nuovo contraente, onde evitare l'interruzione di un servizio di pubblica utilità.

Nel caso di risoluzione del contratto l'aggiudicatario ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative alle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Il responsabile unico del procedimento cura il procedimento di competenza nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 108, commi 6 e 7 del Codice.

Per quanto non espressamente previsto si applicano gli artt. 108 e 109 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

ART. 23 - RECESSO UNILATERALE

È facoltà dell'Amministrazione recedere, ex art. 1671 del Codice civile, unilateralmente dal contratto in qualunque momento, anche se già è stata iniziata la prestazione del servizio, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 109 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Ai sensi dell'art. 1, comma 13, del Decreto Legge n. 95/2012 e s.m.i., la stazione appaltante ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'aggiudicatario con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo 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. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e

l'aggiudicatario non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

ART. 24 - INTERPELLO

In caso di risoluzione del contratto ai sensi dell'art.108 del D. Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., la stazione appaltante, ai sensi dell'art. 110 del medesimo, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta..

La procedura di interpello si applica, altresì, nei casi indicati dall'articolo 110 comma 1 del Codice.

ART. 25 - SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso in conformità all'art. 105 del D. Lgs. n.50/2016 come modificato dalla Legge 14 Giugno 2019, n. 55 e non comporta alcuna modificazione agli obblighi ed agli oneri dell'aggiudicatario, che rimane l'unico e solo responsabile dell'amministrazione di quanto subappaltato.

Il servizio può essere subappaltato previa autorizzazione della Regione e nel rispetto dell'articolo 105 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 105 del Codice.

ART. 26 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il Sig. Ciri Massimo Responsabile della Sezione Attività Amministrativa e finanziaria – Servizio Reingegnerizzazione dei processi dell'Amministrazione regionale e delle Autonomie locali. Logistica e flussi documentali, come da Determinazione direttoriale n.3349/2019, ai sensi e per gli effetti di cui alla D.G.R. n. 47/2019; il CIG descritto in oggetto è stato pertanto acquisito da parte del predetto Responsabile.

ART. 27 - VERIFICA DI CONFORMITÀ DELLA PRESTAZIONE CONTRATTUALE

La stazione appaltante secondo le modalità indicate dall'articolo 102 del D. Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., verifica che l'oggetto del contratto di appalto, in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione, adottando gli atti previsti dall'articolo 102 del Codice.

ART. 28 - STIPULA DEL CONTRATTO

L'Amministrazione ha la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché la stessa sia ritenuta conveniente e congrua in base alle prescrizioni previste dal presente capitolato e dalla normativa vigente.

I rapporti fra le parti saranno vincolati mediante stipula di un contratto con la forma della scrittura privata, stipulato in modalità elettronica, secondo quanto previsto dall'art. 32, comma 14 del D. Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.

La scrittura privata sarà registrata in caso d'uso ai sensi del DPR 26/04/1986, n. 131 e s.m.i. Le spese di registrazione saranno a carico della parte che con proprio comportamento ne avrà provocato la registrazione. Le spese di bollo sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

ART. 29 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO. CESSIONE DEI CREDITI

Ai sensi dell'art. 105 del Codice è fatto divieto al soggetto aggiudicatari di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto a pena di nullità della cessione medesima.

La cessione dei crediti è ammessa secondo quanto disposto dell'art. 106, comma 13 del Codice nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 30 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Il soggetto aggiudicatario non può sospendere il servizio in seguito a decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione regionale. L'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del soggetto aggiudicatario costituisce inadempienza contrattuale sanzionabile con penali e/o risoluzione del contratto come previsto dal presente Capitolato.

L'aggiudicatario altresì, nel caso di scioperi o di assemblee sindacali interne/esterne, è tenuto ad assicurare i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dal CCNL e dai contratti decentrati a livello aziendale per quanto concerne i contingenti del personale.

ART. 31 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

I dati personali conferiti, ai fini della partecipazione alla gara, dai concorrenti saranno raccolti e trattati ai fini del procedimento di gara e della eventuale e successiva stipula e gestione del contratto secondo le modalità e le finalità di cui al D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. nonché di cui al Regolamento UE 2016/679 e potranno essere comunicati:

- al personale interno dell'Amministrazione, interessato al procedimento di gara;
- ai concorrenti che partecipano alla gara e ad ogni altro soggetto che vi abbia interesse, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i.;
- ad altro soggetto della Pubblica Amministrazione.

La ditta aggiudicataria del contratto sarà individuata Responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 "Regolamento del Parlamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" per tutti i trattamenti di dati personali di titolarità della Regione Umbria connessi all'affidamento dei servizi oggetto del presente capitolato. Alla luce di quanto sopra riportato, nel contratto verranno disciplinate in dettaglio le modalità di gestione del trattamento e le misure di sicurezza da adottare da parte del Responsabile esterno che si assumerà l'obbligo di operare conformemente alle regole previste dal sopracitato Regolamento UE e alle disposizioni impartite dalla Regione Umbria in materia di protezione dei dati.

ART. 32 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE

Sono a carico dell'amministrazione il pagamento delle prestazioni in conformità alle condizioni contrattuali.

ART. 33 - ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese necessarie per l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto.

Tutte le spese inerenti la stipula del contratto, ivi comprese quelle relative all'imposta di bollo, sono a carico dell'aggiudicatario del contratto. L'imposta sul valore aggiunto è a carico dell'amministrazione regionale.

Le spese di registrazione sono a carico della parte che ne fa richiesta.

ART. 34 - FORO COMPETENTE

Eventuali controversie fra l'Amministrazione regionale ed il soggetto affidatario, quale sia la loro natura, tecnica amministrativa e giuridica, nessuna esclusa, sono devolute al giudice ordinario, con esclusione, quindi del ricorso al Collegio Arbitrale. Le parti eleggono quale Foro competente quello di Perugia.

ART. 35 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente atteso nel presente Capitolato si fa riferimento alle norme previste:

- nel Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- nelle norme del Codice civile in quanto applicabili;
- alla ulteriore normativa che disciplina i contratti della pubblica amministrazione.

L'aggiudicatario è comunque tenuto al rispetto di eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione del servizio e durante il rapporto contrattuale.