



COMUNE DI GHILARZA
(Provincia di Oristano)

Capitolato per l'affidamento del servizio di gestione
dell'Archivio Storico Comunale per il periodo presunto
1°luglio 2021 - 31 dicembre 2022
con possibilità di rinnovo per il periodo 1° gennaio
2023 – 31 dicembre 2023.

CIG 8740603DC3

Indice generale

Art. 1 - Oggetto della gara.....	3
Art. 2 - Sedi e orari di svolgimento del servizio.....	3
Art. 3 – Consistenza dell’archivio storico comunale.....	3
Art. 4.1. -Servizio di apertura e consultazione.....	4
Art. 4.2 - Attività statistica.....	5
Art. 4.3 - Attività di inventariazione integrativa e di digitalizzazione.....	5
Art. 4.4 - Gestione documentale del materiale proveniente.....	6
dall’Archivio di Deposito.....	6
Art. 4.5 - Attività di promozione.....	6
Art. 4.6 – Attività ulteriori.....	6
Art. 5 - Interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Sardegna.....	7
Art. 6 - Modalità di svolgimento dei servizi.....	7
Art. 7 – Personale.....	8
Art. 7.1 Referente tecnico.....	8
Art. 7.2. Archivista.....	9
Art. 8 - Obblighi dell’amministrazione comunale.....	9
Art. 9 - Obblighi dell’appaltatore.....	10
Art. 10 - Responsabilità dell'appaltatore – polizze assicurative.....	11
Art. 11 – Corrispettivo.....	12
Art. 12 – Garanzia definitiva e spese.....	12
Art. 13 – Divieto di cessione e subappalto.....	13
Art. 14 – Spese contrattuali.....	13
Art. 15 – Controlli e Penalità.....	13
Art. 16 – Risoluzione del contratto.....	14
Art. 17 – Trattamento dati personali.....	15
Art. 18 – Controversie.....	15
Art. 19 – Norme di rinvio.....	15

Art. 1 - Oggetto della gara

Oggetto dell'appalto è il servizio di gestione dell'Archivio storico comunale per il periodo presunto 1°luglio 2021 - 31 dicembre 2022 con possibilità di rinnovo per il periodo 1° gennaio 2023 – 31 dicembre 2023. Il servizio dovrà essere svolto nel rispetto delle attività minime relative al servizio di consultazione, al riordino dei documenti d'archivio e alla valorizzazione e promozione del patrimonio archivistico, così come di seguito specificato.

Art. 2 - Sedi e orari di svolgimento del servizio

Il servizio si svolgerà presso la sede dell'archivio storico in via Carlo Alberto n. 6 nonchè presso gli Uffici comunali in via Matteotti, dove viene conservata principalmente la documentazione di deposito.

La sede di via Carlo Alberto n. 6, denominato "Sas Nannigheddas", di cui si allega la planimetria, si compone di due piani: il piano terra è formato da cinque stanze più l'ingresso e lo spazio di accesso al piano superiore e due servizi, più un cortile retrostante; il primo piano è formato da quattro stanze.

Le prestazioni di cui al presente capitolato dovranno essere eseguite nell'arco orario di funzionamento del servizio archivistico comunale, che prevede un monte ore complessivo di 37,5 ore settimanali. L'articolazione dell'orario al pubblico e di accesso ai vari servizi dell'Archivio dovrà essere concordata con l'Amministrazione comunale.

Art. 3 – Consistenza dell'archivio storico comunale

Complesso di fondi 1578-1997.

Consistenza: 5191 unità archivistiche, fra registri, fascicoli, quaderni e carte sciolte. Il complesso di fondi "Archivio Storico del Comune di Ghilarza" è costituito dalla documentazione prodotta da Enti pubblici (Enti locali, istituzioni di assistenza e beneficenza) e da un Ente privato (associazione locale) nel corso della loro esistenza. I fondi che lo compongono sono i seguenti:

- Fondo del Comune di Ghilarza;
- Fondo dell'Ente Comunale di Assistenza, già Congregazione di Carità di Ghilarza;
- Fondo dell'Asilo Infantile A. Porcu;
- Fondo dell'Orfanotrofio Maschile Padre Giovanni Sotgiu;

- Fondo del Patronato Scolastico;
- Fondo del Comune di Zuri;
- Fondo della Sezione autonoma comunale dell'Unione Forze di Polizia in Pensione.

Nella sede dell'archivio storico sono presenti anche donazioni di privati quali diplomi, decorazioni e altri cimeli appartenuti all'ambasciatore di origine ghilarzese Angelino Corrias.

Art. 4 – Gestione del servizio

Il servizio consiste nell'espletamento delle attività di seguito riportate, che dovranno essere concordate con l'amministrazione comunale.

L'operatrice dovrà utilizzare il software Arianna 3 v3.4 in dotazione o altro software che la ditta appaltatrice vorrà mettere a disposizione.

Art. 4.1. -Servizio di apertura e consultazione

Il servizio consiste nelle seguenti attività:

- predisposizione dei locali e delle attrezzature per l'avvio dei servizi prima dell'apertura;
- cura e miglioramento della sistemazione dei locali e degli spazi espositivi permanenti ospitanti donazioni di privati,
- apertura, chiusura della sede dell'archivio Storico in via Carlo Alberto n. 6 nei giorni e negli orari concordati con l'amministrazione comunale;
- l'apertura al pubblico per un minimo di 18 ore settimanali;
- accoglienza, registrazione e assistenza degli utenti per la consultazione dei documenti archivistici;
- rilascio delle informazioni necessarie per accedere alla documentazione mediante la consultazione degli inventari, evidenziando i documenti disponibili, i soggetti produttori, gli enti conservatori;
- reperimento fascicoli e faldoni, e loro riposizionamento a fine ricerca;
- sorveglianza del pubblico nelle sale e vigilanza della sede: controllo del corretto utilizzo degli spazi e degli arredi, controllo dell'osservanza da parte del pubblico del decoro della sede, delle regole di sicurezza;
- segnalazione secondo le procedure stabilite, di guasti e malfunzionamenti della sede, degli arredi, delle attrezzature;
- attività di ricerca storico-istituzionale su richiesta degli Uffici comunali;

- riproduzione (scansione/fotografia digitale) dei documenti;
 - reference specialistico reso anche per mezzo di posta elettronica e attività di reindirizzamento delle ricerche verso altri archivi;
 - ricerche speciali per mostre;
 - conduzione, su richiesta, di visite guidate all'archivio rivolte a scuole e gruppi organizzati.
- L'operatore economico dovrà garantire la disponibilità di almeno un altro operatore per le necessarie sostituzioni, avente i medesimi requisiti previsti per il ruolo di archivista.

Art. 4.2 - Attività statistica

Il servizio consiste nelle seguenti attività:

- rilevazione ed elaborazione dei dati statistici sia riferiti agli utenti sia riferiti alle attività svolte nell'ambito della gestione dell'archivio;
- adottare strumenti di verifica del grado di soddisfazione degli utenti e di accoglimento di eventuali proposte migliorative da parte dell'utenza;
- redazione relazioni trimestrali sulle attività oggetto del servizio.

Art. 4.3 - Attività di inventariazione integrativa e di digitalizzazione

Il servizio consiste nelle seguenti attività:

- Interventi di controllo, riordino e inventariazione integrativa della documentazione depositata che non dovesse essere già adeguatamente inventariata e aggiornamento inventari.

Negli anni precedenti è stato operato un intervento di revisione dell'ordinamento e della inventariazione, che ha interessato tutta la documentazione conservata in "Sas Nannigheddas, vale a dire il complesso di fondi che è stato denominato "Archivio storico comunale di Ghilarza". Per quanto riguarda la maggior parte dei fondi si è deciso di adottare una numerazione a serie chiuse in quanto si tratta di archivi che non sono suscettibili di incrementi poiché prodotti da Enti che sono stati soppressi. La numerazione a serie aperte è stata adottata solo per il fondo del Comune di Ghilarza in modo da poter accogliere anche il materiale relativo a quello oggi conservato nell'archivio di deposito. Le serie sono state numerate con cifre arabe.

- digitalizzazione atti deliberativi storici del Comune e indicizzazione degli stessi e digitalizzazione documenti più antichi presenti nell'archivio storico comunale con attrezzature in dotazione della Ditta. In relazione a tale attività dovrà essere presentato per

l'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica uno specifico progetto contenente tutte le informazioni utili alla sua valutazione.

Art. 4.4 - Gestione documentale del materiale proveniente dall'Archivio di Deposito

Il servizio consiste nelle seguenti attività:

- Gestione e presa in carico di documentazione dell'Archivio di Deposito.

L'operatore dovrà coadiuvare gli uffici comunali nella prosecuzione del riordino dell'archivio di deposito finalizzato al trasferimento nell'archivio storico dei documenti individuati, ottemperando alle procedure di scarto secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente.

Art. 4.5 - Attività di promozione

Al fine di promuovere l'Archivio Storico sul territorio, l'operatore economico aggiudicatario dovrà implementare attività di promozione e di valorizzazione del patrimonio documentario anche con l'organizzazione di mostre, laboratori, eventi culturali, attività di studio e ricerca storica, in collaborazione con la biblioteca comunale, scuole, associazioni del territorio ed Enti vari.

Dovrà inoltre predisporre, aggiornare e diffondere in rete strumenti informativi di base (ad esempio: guida ai servizi, informazioni, iniziative culturali, etc.), nonché strumenti di supporto utili alla ricerca e conoscenza del patrimonio archivistico dell'Ente.

Art. 4.6 – Attività ulteriori

L'Operatore economico avrà l'onere di dotare la sede dell'archivio storico di apposita linea internet (fibra ottica o similare) e provvedere al pagamento del relativo canone di abbonamento, nonché dotare l'operatrice di adeguata attrezzatura informatica (computer, scanner etc.).

L'Operatore dovrà altresì acquistare apposite scaffalature compattabili per massimizzare lo spazio a disposizione ed acquistare ed utilizzare inoltre sensori di temperatura e umidità per monitorare la temperatura e il livello di umidità degli spazi d'archivio.

Art. 5 - Interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Sardegna

Il D. Lgs. 42/2004 individua una serie di interventi sui beni culturali, e dunque anche sugli archivi comunali, la cui attuazione è subordinata alla preventiva autorizzazione del Soprintendente competente per territorio.

Fra questi, si richiamano in particolare:

- a) lo spostamento, anche temporaneo;
- b) lo scarto dei documenti degli archivi. La richiesta di autorizzazione allo scarto, in ragione della sua peculiare natura di provvedimento amministrativo volto alla sdemanializzazione e alla distruzione fisica di beni culturali demaniali, dovrà essere accompagnata da un atto formale dell'amministrazione, corredato da un dettagliato elenco dei documenti che si propongono per lo scarto, conforme al modulo scaricabile dal sito istituzionale della Soprintendenza;
- c) il trasferimento ad altre persone giuridiche di archivi pubblici o di loro parti (ad es. l'affidamento in outsourcing di interi archivi comunali o di loro serie o sezioni);
- d) l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sugli archivi, compresi interventi di censimento, schedatura, catalogazione, riordinamento, inventariazione, restauro, digitalizzazione, condizionamento, progetti di alternanza scuola-lavoro, progetti con le scuole o con altri soggetti pubblici e privati che prevedano il coinvolgimento anche indiretto della documentazione comunale, laboratori didattici, mostre ed esposizioni, è subordinata alla preventiva autorizzazione del Soprintendente. L'autorizzazione è resa sulla base di un progetto (o, qualora sufficiente, di una descrizione tecnica) dell'intervento, redatto da un archivista, con la facoltà del Soprintendente di prescrivere eventuali modifiche.

Lo spostamento di archivi di deposito e storici dipendente dal mutamento di sede del detentore deve essere preventivamente denunciato al Soprintendente che, entro 30 giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie affinché i beni non subiscano danno dal trasporto.

Art. 6 - Modalità di svolgimento dei servizi

L'Appaltatore, nello svolgimento del servizio, agirà in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza ed all'efficacia dei servizi erogati.

È inteso che per l'esecuzione dei servizi l'Appaltatore si avvarrà della propria organizzazione in modo autonomo; rimane quindi esplicitamente escluso ogni vincolo di subordinazione del personale impiegato nei confronti della stazione Appaltante.

In considerazione della tipologia del servizio oggetto del presente appalto, la verifica di conformità sarà eseguita in corso di esecuzione contrattuale con cadenza trimestrale, sulla base di un'apposita relazione dettagliata, sia per verificare la regolare esecuzione delle prestazioni, sia per valutare l'andamento globale del servizio e, qualora ritenuto necessario, chiedere all'Appaltatore l'introduzione di interventi correttivi/migliorativi.

Art. 7 – Personale

La realizzazione dei servizi oggetto del presente appalto sarà garantita da una struttura con compiti di coordinamento dell'esecuzione del servizio e gestione del personale oltre che con funzioni di raccordo con l'amministrazione Comunale.

Art. 7.1 Referente tecnico

L'Appaltatore, prima dell'inizio dei servizi oggetto del presente capitolato, dovrà nominare il Coordinatore/Referente tecnico del servizio a cui l'Amministrazione Comunale si rivolgerà direttamente per le disposizioni relative all'espletamento delle attività appaltate. Il Referente Tecnico designato dovrà svolgere funzioni di coordinamento e direzione tecnica per il servizio in oggetto. Tutte le comunicazioni formali relative all'esecuzione del servizio, ivi comprese eventuali contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto, saranno trasmesse al Coordinatore/Referente tecnico e si intenderanno come validamente effettuate all'Appaltatore ai sensi e per gli effetti di legge. In caso di impedimento del Referente, l'Appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia all'Appaltante, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

Il Referente tecnico, in particolare, è tenuto a:

- rappresentare un riferimento stabile per l'amministrazione comunale per il raccordo tecnico - gestionale, per la gestione e lo svolgimento del servizio, nonché per la soluzione di eventuali problematiche, inerenti al servizio oggetto del capitolato, che dovessero verificarsi;
- garantire l'uso corretto delle attrezzature, dei materiali e delle strutture di proprietà comunale;

- segnalare tempestivamente all'amministrazione comunale eventuali cause di forza maggiore che rendano impossibile assicurare in tutto o in parte i servizi;
- sovrintendere, con la collaborazione dell'Amministrazione, all'organizzazione e all'esecuzione dei servizi di cui all'art. 4, garantendone l'esatta esecuzione e intervenendo anche con specifiche disposizioni scritte;
- garantire un'ampia fascia di reperibilità per la soluzione di problematiche urgenti.

Art. 7.2. Archivista

L'archivista, nonché il suo sostituto in caso di impedimento, temporaneo o permanente a svolgere l'attività lavorativa, deve essere un professionista in possesso di adeguata formazione ed esperienza professionale, come espressamente previsto dall'art. 9-bis del D. Lgs 42/2004 e così come indicato dal Decreto ministeriale 20 maggio 2019 n. 244 recante "Regolamento concernente la procedura per la formazione degli elenchi nazionali di archeologi, archivisti, bibliotecari, demo etnoantropologi, antropologi fisici, esperti di diagnostica e scienza e tecnologia applicate ai beni culturali e storici dell'arte, in possesso dei requisiti individuati ai sensi della legge 22 luglio 2014, n. 110".

Al fine di assicurare i livelli occupazionali esistenti, è prevista l'applicazione della clausola sociale, di cui all'art. 50 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.; in tal caso l'operatore economico dovrà provvedere al riassorbimento del personale utilizzato dall'impresa uscente (in via prioritaria e qualora disponibile), nella misura e nei limiti in cui sia compatibile con il fabbisogno richiesto dall'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato.

Il personale dedicato al servizio dall'appaltatore uscente (CCNL Federculture) è costituito n. 1 operatrice assunta a tempo pieno ed indeterminato (37,5 ore settimanali), con categoria e livello di inquadramento C1.

Art. 8 - Obblighi dell'amministrazione comunale

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado l'appaltatore di svolgere correttamente i servizi sopra specificati. L'operatore economico dovrà, inoltre, attenersi alle prescrizioni contenute nel DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali) redatto in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs 81/2008 e nel rispetto delle condizioni contenute nella Determinazione 5 marzo 2008, n. 3, dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Il documento

è predisposto dall'amministrazione con la finalità di evidenziare le varie attività interferenti e le misure da adottare per eliminare o ridurre i relativi rischi. Il DUVRI, essendo un documento dinamico, potrà essere aggiornato dall'Ente, anche su proposta del concessionario, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità di realizzazione del servizio

Art. 9 - Obblighi dell'appaltatore

L'Aggiudicatario si impegna a:

a) applicare integralmente tutte le norme contenute nel C.C.N.L. di riferimento; in particolare dovrà applicare nei confronti dei propri dipendenti condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal C.C.N.L. di riferimento e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne integralmente le norme e le procedure previste dalla legge, per tutta la durata dell'appalto. I suddetti obblighi vincolano la Ditta aggiudicataria anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

b) applicare integralmente tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie e antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti dei dipendenti e dei soci lavoratori nel caso di cooperative;

c) adottare procedure efficaci e trasparenti per il controllo di gestione amministrativo da parte dell'Amministrazione e in particolare a presentare, in qualsiasi momento, il libro matricola e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del C.C.N.L. di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa;

d) osservare le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni;

e) garantire la continuità del personale impiegato per tutta la durata del contratto;

f) garantire che, in qualsiasi caso di sostituzione, dovrà essere assicurato il medesimo profilo professionale indicato in sede di offerta tecnica, a pena di revoca del contratto;

g) fornire al personale le necessarie disposizioni di servizio, raccomandando, in particolare, la registrazione degli utenti del servizio e il sollecito per il rispetto del buon comportamento, dei locali e delle attrezzature;

h) provvedere alla formazione del personale mediante appositi corsi di aggiornamento e approfondimento;

i) fornire contenitori idonei alla conservazione dei documenti. La ditta appaltatrice,

relativamente al materiale di nuova acquisizione, rimarrà impegnata, a proprie spese, a sostituire i raccoglitori non in perfetto stato o deteriorati;

j) impegnarsi all'acquisto e alla sostituzione di apposite scaffalature compattabili per massimizzare lo spazio a disposizione;

k) acquistare ed utilizzare sensori di temperatura e umidità per monitorare la temperatura e il livello di umidità degli spazi d'archivio;

k) garantire agli operatori un'adeguata connessione a internet e un'adeguata dotazione di apparecchiature informatiche;

l) rispettare le prescrizioni di contrasto alla diffusione del Covid-19 e adottare tutti i relativi protocolli di sicurezza.

Art. 10 - Responsabilità dell'appaltatore – polizze assicurative

L'Appaltatore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato ed è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere, materiali e automezzi che risultassero causati per responsabilità dell'Appaltatore medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati. In ogni caso l'Appaltatore dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri, documenti, attrezzature e strumentazioni, impianti o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate. L'Appaltatore è inoltre tenuto a:

- garantire la riservatezza di tutte le informazioni inerenti il servizio e gli utenti ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e dal GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali";

- fornire i servizi richiesti nel rispetto dei regolamenti e delle procedure adottate dall'Amministrazione.

È inoltre a carico della ditta l'adozione, nell'esecuzione del servizio, dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire l'incolumità di tutto il personale, degli utenti e dei terzi.

A tal fine la ditta dovrà stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi (RCT) e Prestatori d'Opera (RCO) a copertura degli eventuali danni ai medesimi arrecati nel corso dell'espletamento del servizio, esonerando con ciò il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità, con massimale non inferiore a € 1.000.000,00.

La polizza assicurativa deve valere per tutta la durata del contratto e può essere

svincolata unicamente previa dichiarazione liberatoria da parte dell'Amministrazione comunale. La suddetta polizza dovrà essere consegnata, in copia, all'Amministrazione prima della sottoscrizione del contratto. Resta inteso, comunque, che resteranno a carico dell'appaltatore stesso tutte le franchigie o gli eventuali scoperti presenti nelle polizze di assicurazione.

Tutte le polizze assicurative e fideiussorie devono riportare la formale rinuncia del beneficiario della preventiva escussione (art. 1944 del Codice civile) nei riguardi del soggetto obbligato e dovranno prevedere il formale impegno del fideiussore e dell'assicuratore a pagare, a prima richiesta e senza poter opporre alcuna eccezione, la somma garantita entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune di Ghilarza.

La ditta, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo dell'appalto, comprese le ordinanze e regolamenti del Comune.

Art. 11 – Corrispettivo

Il prezzo di aggiudicazione dell'appalto si intende comprensivo, senza alcuna eccezione, di ogni onere connesso all'esecuzione del servizio a norma del disciplinare di gara, del capitolato, nonché della proposta tecnica presentata sede di gara, nelle modalità generali e particolari della prestazione e delle consegne a termine ivi prescritte.

I pagamenti saranno effettuati con le modalità previste dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, previo accertamento delle prestazioni effettuate, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, mediante mandati emessi dal Comune di Ghilarza a favore dell'appaltatore, che assume espressamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13/08/2010, n.136 s.m.i., a tal fine si impegna a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

Il pagamento sarà effettuato ordinariamente alla fine di ogni mese a seguito dell'emissione di regolare fattura da parte dell'aggiudicatario. Con i corrispettivi di cui sopra, la ditta si intende interamente compensata di tutti i costi.

Art. 12 – Garanzia definitiva e spese

Ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 la ditta prima della stipula del contratto dovrà costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di

cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3. Le spese derivanti dalla stipula del contratto sono a carico del soggetto aggiudicatario.

Art. 13 – Divieto di cessione e subappalto

È vietata la cessione o sub concessione sotto qualsiasi forma di tutto o parte del servizio, a pena della immediata risoluzione del contratto e della perdita della cauzione a titolo di risarcimento dei danni e delle spese causate al Comune, salvo maggiori danni accertati.

Art. 14 – Spese contrattuali

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte e tasse presenti e future.

Art. 15 – Controlli e Penalità

La ditta dovrà garantire tutte le condizioni del presente capitolato pena la rescissione del contratto. Le modifiche ad una o più clausole del presente Capitolato dovranno essere oggetto di accordo scritto.

La ditta è responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento del servizio assunto.

Per eventuali ritardi o deficienze di servizio imputabili a negligenze o colpa dell'appaltatore verranno applicate penalità da un minimo di Euro 100,00 ad un massimo di Euro 1.500,00 a seconda della gravità delle inadempienze. Tali penalità verranno moltiplicate per due, tre quattro, ecc. ad ogni ripetersi di inadempienza.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, alla quale la ditta avrà facoltà di presentare contro deduzioni entro dieci giorni dal ricevimento. La penalità potrà essere detratta dalla prima fattura emessa a seguito della definizione della contestazione. L'applicazione della penalità di cui sopra è indipendente dal risarcimento del danno spettante al Comune per le eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

Art. 16 – Risoluzione del contratto

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, possono essere in particolare causa di risoluzione contrattuale per inadempimento le seguenti fattispecie:

- impiego di personale privo di rapporto di dipendenza o collaborazione con l'appaltatore e/o di personale inadeguato o insufficiente a garantire il livello di qualità del servizio o non in possesso dei requisiti di idoneità professionale;
- gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari, nonché delle norme del presente capitolato ovvero gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore, anche a seguito di diffide del Comune. In particolare ed in ogni caso si considera grave la violazione contestata almeno tre volte;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente (previdenza, infortuni, sicurezza) e mancata applicazione dei contratti nazionali o territoriali;
- interruzione non motivata del servizio;
- violazioni delle prescrizioni in materia di subappalto;
- violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- gravi danni prodotti ad impianti e attrezzature di proprietà del Comune.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto potrà essere risolto di diritto da parte del Comune con effetto immediato a seguito di comunicazione di volersi avvalere della clausola risolutiva. In tale caso, all'appaltatore non spetta alcun indennizzo e il Comune ha facoltà di incamerare la cauzione, salvo il maggior risarcimento del danno.

Nei suddetti casi di risoluzione del contratto, il Comune avrà la facoltà di affidare il servizio a terzi, per il periodo di tempo necessario a procedere al nuovo affidamento del servizio; gli oneri derivanti da ciò vanno compresi nei danni derivanti dalla risoluzione del contratto per colpa. In ogni caso è sempre fatto salvo il risarcimento dei danni derivanti da inadempienze. Alla ditta verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

Per l'applicazione delle disposizioni del presente articolo, il Comune si rivarrà su eventuali crediti della ditta nonché sulla cauzione, che verrà incamerata a titolo di penale, senza necessità di diffide o formalità di sorta.

Il Comune potrà a sua volta risolvere il contratto per inderogabili esigenze pubbliche.

Art. 17 – Trattamento dati personali

Ai sensi del Regolamento europeo generale sulla Protezione dei dati (GDPR) 679/2016, i dati personali forniti dai partecipanti alla gara saranno raccolti presso il Comune di Ghilarza per le finalità di gestione dell'aggiudicazione del contratto d'appalto oggetto del presente bando e saranno trattati anche successivamente all'aggiudicazione per finalità inerenti alla gestione dello stesso.

Con la presentazione e sottoscrizione dell'offerta, si intende autorizzato il conferimento dei dati di cui trattasi. L'interessato gode dei diritti previsti nel Regolamento suddetto.

Il vincitore della gara in oggetto, inoltre, sarà automaticamente nominato Responsabile del trattamento esterno ai sensi del Regolamento europeo 679/2016.

Art. 18 – Controversie

Tutte le controversie derivanti dall'applicazione del contratto, saranno demandate al giudizio del Tribunale Civile del Foro di Oristano, con esclusione del collegio arbitrale.

Art. 19 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Capitolato si fa espresso richiamo alle norme contenute nel regolamento dei contratti, nel bando, nonché a tutte le disposizioni legislative in vigore al momento della gara, o che saranno emanate nel corso della validità del contratto, in quanto applicabili.