



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini  
www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409  
PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**  
relativo a:

**SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE,  
CUSTODIA E CONSERVAZIONE  
DEGLI ARCHIVI DELLE PRATICHE EDILIZIE  
DEL COMUNE DI RIMINI  
PARTE A - NORMATIVA**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
*Dott.ssa Anna Maria Rabitti*



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



## Sommario

<b>PARTE A. – CONDIZIONI CONTRATTUALI RELATIVE ALLA GARA D’APPALTO</b>	<b>3</b>
<b>GLOSSARIO</b>	<b>3</b>
<b>ART. A. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO</b>	<b>4</b>
<b>ART. A. 2 – SOTTOSCRIZIONE E GESTIONE DEL CONTRATTO</b>	<b>5</b>
<b>ART. A. 3 – DURATA DEL CONTRATTO</b>	<b>5</b>
<b>ART. A. 4 – CORRISPETTIVO IMPORTO DEL CONTRATTO.</b>	<b>6</b>
<b>ART. A. 5 – ONERI A CARICO DELL’AGGIUDICATARIO</b>	<b>6</b>
<b>ART. A. 6 – CONTROLLO SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO – PAGAMENTI E FATTURAZIONE</b>	<b>7</b>
<b>ART. A. 7 – OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI</b>	<b>7</b>
<b>ART. A. 8 – CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO, SUBAPPALTO</b>	<b>8</b>
<b>ART. A. 9 – GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO – DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO</b>	<b>8</b>
<b>ART. A. 10 – ONERI PER LA SICUREZZA (D.U.V.R.I.)</b>	<b>8</b>
<b>ART. A. 11 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO</b>	<b>9</b>
<b>ART. A. 12 – OSSERVANZA DI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO, ASSICURAZIONI E PREVIDENZE SOCIALI</b>	<b>9</b>
<b>ART. A. 13 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL’AGGIUDICATARIO</b>	<b>10</b>
<b>ART. A. 14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – OBBLIGO DI RISERVATEZZA</b>	<b>12</b>
<b>ART. A. 15 – BREVETTI E DIRITTI D’AUTORE</b>	<b>14</b>
<b>ART. A. 16 – PENALI</b>	<b>14</b>
<b>ART. A. 17 – VERIFICHE E CONTROLLI SULL’ESECUZIONE DELL’APPALTO</b>	<b>17</b>
<b>ART. A. 18 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO</b>	<b>18</b>
<b>ART. A. 19 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA</b>	<b>19</b>
<b>ART. A. 20 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE</b>	<b>20</b>
<b>ART. A. 21 – OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE – NORME DI RINVIO</b>	<b>20</b>

## ALLEGATI:

- A. DESCRIZIONE ARCHIVI ANALOGICI OGGETTO DI DIGITALIZZAZIONE
- B. SPECIFICHE TECNICHE, DESCRIZIONE SINTASSI DATI E STRUTTURE DI MEMORIZZAZIONE
- C. PERCENTUALI/NUMERO PRATICHE CON UN INDIRIZZO NOTO
- D. PLANIMETRIE ARCHIVI DESCRIZIONE PERCORSI ARCHIVI EDILIZI RIMINI
- E. CONVENZIONE COMUNE DI RIMINI – IBNAC (PARER) – Prot. N. 95912/2011
- F. DUVRI
- G. SCHEMA DEL CRONOPROGRAMMA
- H. DIAGRAMMI ORGANIZZAZIONE FILE E METADATI



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



## PARTE A. – CONDIZIONI CONTRATTUALI RELATIVE ALLA GARA D'APPALTO

### GLOSSARIO

**A bocca magazzino:** luogo fisico dell'edificio, nel caso del presente Capitolato Speciale d'Appalto si fa riferimento ai piani dell'edificio fuori terra ma anche interrati, impiegati come archivi cartacei, adibito alle operazioni di carico/scarico merci (faldoni, pratiche, documentazione) con veicoli o carrelli con ruote gommate; nel caso degli archivi ubicati nella sede comunale è interna all'edificio.

**C.S.A. (Capitolato Speciale d'Appalto):** il presente documento che disciplina le modalità di esecuzione del servizio, comprensivo della parte normativa (C.S.A. parte A) e di quella tecnica (C.S.A. parte B).

**Database unificato:** è il database creato dal Sistema Informativo Territoriale, frutto dell'accorpamento strutturato di tutti i database dei diversi archivi in uso presso gli Uffici.

**Elenco di consistenza:** lista contenente l'elencazione, non necessariamente ordinata, delle unità archivistiche e/o delle unità di conservazione che costituiscono un archivio.

**Faldone:** unità di conservazione; l'archivio fisico è composto di faldoni in cartone pressato; un faldone può contenere più pratiche edilizie identificate da un numero di Registro, di protocollo o altro riferimento; la dimensione del faldone è di cm 28x12,5x38 oppure 28x15x38.

**Fascicolo informatico:** Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

**Gestori pratiche:** ci si riferisce ai diversi gestori pratiche edilizie in uso presso il Settore Sportello Unico per l'Edilizia, spesso diversi per i vari Uffici; questi può servire anche per registrare la posizione fisica delle pratiche nell'archivio di competenza.

**Hash (funzione di hash):** una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti. Viene utilizzata per trovare errori nelle trasmissioni. La funzione hash viene calcolata a partire dai dati dal trasmettitore e il suo valore è inviato insieme ai dati. Il ricevitore calcola di nuovo la funzione hash, e se i valori hash non corrispondono, significa che è avvenuto un errore durante la trasmissione. Secondo normativa vigente, per gli scopi di questo appalto dovrà essere usato l'algoritmo SHA256.

**Inventario:** mezzo di corredo che descrive tutte le unità archivistiche che compongono un archivio ordinato. Si definisce analitico o sommario a seconda del maggiore o minore grado di analiticità adottato per la descrizione di ciascuna unità archivistica. Comprende una introduzione nella quale è necessario spiegare i criteri adottati nelle operazioni di riordinamento e inventariazione (nota archivistica), e delineare i momenti salienti della storia dell'ente produttore (nota storico-istituzionale).

**Localizzazione dell'intervento edilizio:** con il termine "localizzazione dell'intervento edilizio" ci si riferisce al luogo in cui è stato effettuato lo stesso, inteso come toponimo di riferimento registrato all'epoca della presentazione della pratica; lo stesso può pertanto non essere aggiornato alla toponomastica vigente.

**Localizzazione fisica d'archivio:** "localizzazione" è la denominazione utilizzata da sempre presso gli archivi di edilizia, per evidenziare la collocazione archivistica di pratiche, alla stregua della cosiddetta "Serie" d'archivio, nel linguaggio archivistico più proprio.



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



**N. REG.:** acronimo di Numero di Registro, si pone quale primaria chiave di accesso e di ricerca per la consultazione e l'estrazione delle pratiche; è apposto in primis sulla carpetta in cartoncino, talvolta colorato, contenitiva dei documenti; lo si ritrova anche su pratiche e su documenti interni alle pratiche stesse; la suddivisione ed archiviazione dei documenti è effettuata talvolta per tipologie di procedimenti, con l'ausilio di un codice letterale accanto.

**PEC del Committente:** PEC dal Settore Sportello Unico per l'Edilizia del Comune di Rimini dedicata ai rapporti di cui al presente contratto.

**PEC dell'Aggiudicatario:** indirizzo di posta elettronica certificata dedicato all'oggetto del presente capitolato di cui si garantisce il presidio costante e le risposte immediate nei casi di urgenza espressamente disciplinati.

**Pratiche:** nella fattispecie sono tutti i titoli edilizi di varia natura e di varia denominazione che compongono il complesso archivio cartaceo edilizio; contengono diversificata documentazione amministrativa e tecnica, con elaborati grafici anche di grandi dimensioni (vedi Allegato B "Griglia pratiche e documentazione").

**Referente dell'Archivio Comunale:** persona individuata dall'Amministrazione Comunale con il compito di curare i rapporti con l'Aggiudicatario, per i temi tecnici e per dissipare i dubbi che si palesano in fase di digitalizzazione.

**S.A.L.:** Acronimo di Stato Avanzamento Lavori, utilizzato quale indicatore temporale dello stato di attuazione della prestazione oggetto del presente appalto di servizi.

**SIEDER:** piattaforma regionale in uso presso il Comune di Rimini per l'invio telematico di pratiche edilizie, in formato digitale.

**Unità organizzativa:** ogni partizione dell'ente che produce documentazione, nel caso specifico il Settore Sportello Unico per l'Edilizia residenziale e produttiva.

**Versamento:** trasferimento di documentazione relativa a pratiche assoggettate a scansione / dematerializzazione dall'archivio corrente ad un archivio che diviene conseguentemente statico.

**Vincolo archivistico:** nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, traducendosi nella necessità di un legame indissolubile tra i documenti, legame che presuppone continuità nella fase di conservazione del complesso dei documenti prodotti.

## **Art. A. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto il servizio di digitalizzazione, custodia e conservazione delle pratiche edilizie del Comune di Rimini. Il servizio oggetto del presente capitolato comporterà movimentazione, trattamento, conservazione e ricollocazione di documenti archivistici del Comune di Rimini.

Il servizio di digitalizzazione comprende le attività di acquisizione digitale delle pratiche edilizie, completamento della banca dati nonché indicizzazione e metadattazione delle pratiche stesse, trasferimento nel sistema di archiviazione comunale dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione.

Queste attività sono funzionali alla consultazione e all'esibizione dei documenti ai fini dell'accesso agli atti e degli altri usi consentiti dalla legge e dovranno essere svolte **necessariamente ed inderogabilmente nel corso dei primi 36 mesi di durata del contratto, decorrenti dalla data di sottoscrizione.**

L'appalto comprende altresì il servizio di custodia e conservazione delle pratiche edilizie oggetto dell'attività di digitalizzazione. **Tale attività si esplica a partire dalla consegna delle pratiche edilizie per il**



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



**processo di digitalizzazione fino alla scadenza del contratto, della durata complessiva di 72 mesi. La consegna delle pratiche edilizie sarà scandita nel tempo in base al cronoprogramma formulato dall'Aggiudicatario in sede di offerta, in accordo con le priorità stabilite dall'Amministrazione comunale.**

L'archivio è costituito in gran parte da pratiche sottoposte alla tutela per ragioni storiche disciplinata dal D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137). 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. L'Aggiudicatario si impegna ad effettuare le attività previste nel pieno rispetto dell'integrità fisica e logica della documentazione archivistica conferitale.

Le pratiche sono identificate singolarmente con un numero assegnato d'ufficio e l'anno di ricevimento, indicati con l'acronimo N. REG, e sono contenute in uno o più contenitori di dimensioni standard (c.d. faldoni) di cm 28 x 12,5 x 38 o cm 28 x 15 x 38, singolarmente etichettati e codificati, come dettagliatamente indicato nell'Allegato A "Descrizione Archivi cartacei oggetto di digitalizzazione".

## **Art. A. 2 – SOTTOSCRIZIONE E GESTIONE DEL CONTRATTO**

Con il soggetto aggiudicatario, l'Amministrazione Comunale stipulerà un contratto sulla base del presente C.S.A. e sulla base dell'offerta aggiudicataria.

L'Aggiudicatario nominerà un Responsabile del contratto con funzioni di referente generale dell'Amministrazione Comunale.

Il R.U.P. (o il Dirigente del Settore dello Sportello Unico per l'Edilizia) sottoscriverà per conto dell'Amministrazione Comunale il contratto d'appalto ed individuerà il referente tecnico interno al quale l'Aggiudicatario dovrà rapportarsi.

## **Art. A. 3 – DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto d'appalto avrà durata complessiva di 72 (settantadue) mesi decorrenti dalla data di stipulazione.

Si richiamano le precisazioni illustrate nel precedente Art. A.1 circa la durata di esecuzione dei singoli servizi oggetto dell'appalto:

- **Digitalizzazione delle pratiche edilizie:** da concludersi inderogabilmente entro i primi 36 mesi di durata dell'appalto, secondo il cronoprogramma allegato all'offerta tecnica;
- **Custodia e conservazione fisica delle pratiche edilizie:** decorrente dalla data di consegna delle pratiche edilizie oggetto di digitalizzazione in base alla sequenza temporale prevista dal cronoprogramma allegato all'offerta tecnica fino a scadenza del contratto, senza soluzione di continuità, salvo proroga del contratto o salvo anticipata richiesta di restituzione dei materiali in un momento antecedente allo spirare del termine contrattuale.

L'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di ordinare, in casi di urgenza, l'esecuzione anticipata del contratto, nei modi e alle condizioni previste dall'art. 32, comma 13, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50; il soggetto aggiudicatario dovrà dare immediato corso alle attività, attenendosi alle indicazioni fornite nella



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



comunicazione di aggiudicazione. In caso di mancata efficacia del contratto l'Aggiudicatario avrà diritto soltanto al pagamento del servizio già fornito.

Alla data di scadenza del contratto, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte del Comune.

#### **ART. A. 4 – CORRISPETTIVO IMPORTO DEL CONTRATTO.**

L'importo del contratto è quello risultante dall'offerta economica dell'Aggiudicatario, a partire da una base di gara di euro **817.210,00** oneri fiscali esclusi determinata in base al prospetto seguente:

Servizi:	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	6° anno	Totali
digitalizzazione	245.901,00	245.901,00	245.901,00				<b>737.703,00</b>
custodia e conservazione	5.327,00	10.245,00	16.392,00	16.392,00	16.392,00	14.759,00	<b>79.507,00</b>
Totali	251.228,00	256.146,00	262.293,00	16.392,00	16.392,00	14.759,00	<b>817.210,00</b>

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 106, comma 12 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, di aumentare, ridurre o variare le prestazioni oggetto dell'appalto, con corrispondente riduzione o aumento dell'importo contrattuale; resta in ogni caso escluso per l'Aggiudicatario, in caso di riduzione delle prestazioni, il diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

L'Aggiudicatario è obbligato ad assoggettarsi a quanto sopra, alle stesse condizioni previste dal contratto.

Tali variazioni saranno comunicate preventivamente all'Aggiudicatario, entro un termine non inferiore a 10 giorni, onde consentire una diversa organizzazione del servizio.

Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutti gli oneri direttamente o indirettamente connessi all'esecuzione del servizio.

#### **ART. A. 5 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutti gli obblighi ed oneri derivanti dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni vigenti o che venissero in futuro emanate dalle competenti autorità, e compresi nei prezzi contrattuali.

Sono a carico dell'Aggiudicatario, senza possibilità di rivalsa nei riguardi del Comune, tutte le spese afferenti la gara e la stipula del contratto e la sua registrazione (bollo, quietanza, diritti fissi di segreteria, ecc.), esclusa l'I.V.A..

L'appaltatore sarà inoltre tenuto a rimborsare alla stazione appaltante, entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva, le spese per la pubblicazione del bando di gara sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sui quotidiani, ai sensi di quanto disposto dall'art. 216, comma 11, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dalla normativa da questo richiamata.



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



## **ART. A. 6 – CONTROLLO SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO – PAGAMENTI E FATTURAZIONE**

La gestione del contratto, consistente nel controllo sull'esecuzione e nella contabilità, sarà di competenza del Settore Sportello Unico per l'Edilizia residenziale e produttiva. La verifica della corretta esecuzione avverrà anche tramite i rapporti di consegna e di servizio di cui all'art. B.14 del capitolato speciale d'appalto.

Le fatture dovranno avere cadenza semestrale e su richiesta dell'Amministrazione comunale, una volta verificata l'effettiva e regolare prestazione del servizio per qualità, quantità, tempestività dello stesso. All'uopo è necessario che l'Aggiudicatario documenti mensilmente entro la prima decade del mese successivo, l'attività tramite appositi rendiconti su indicazione dell'Amministrazione.

Su richiesta dell'Amministrazione l'Aggiudicatario dovrà fornire report e statistiche relativi alle attività.

Le fatture dovranno essere emesse in forma elettronica secondo le leggi vigenti ed intestate a Comune di Rimini – Settore Sportello Unico per l'Edilizia residenziale e produttiva – via Rosaspina 21 - 47923 Rimini - P.IVA n. 00304260409 Cod.IPA ZBUWU6.

In ottemperanza all'art. 191 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 sulle fatture dovranno essere inoltre obbligatoriamente riportati i dati relativi alla copertura finanziaria della spesa.

Il pagamento verrà effettuato, subordinatamente alla verifica della corretta esecuzione tramite approvazione dell'attestazione di regolare esecuzione del servizio (o della parte di servizio, in caso di pagamenti in acconto), entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

In caso di ritardo nei pagamenti, l'Amministrazione applicherà gli interessi di mora che saranno calcolati in base al disposto dell'art. 1284 c.c. per gli interessi legali oppure in base al tasso ancorato a quello BCE stabilito semestralmente e pubblicato con comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla G.U.R.I., maggiorato di 7 punti, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

Onde poter provvedere al pagamento l'Amministrazione dovrà essere in possesso del Modello D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) relativo al versamento dei contributi INPS, dei premi e accessori INAIL del periodo precedente a quello di fatturazione da cui risulti la regolarità dei versamenti contributivi INPS e INAIL.

## **ART. A. 7 – OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss. mm. e ii., l'Aggiudicatario deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso Banche o presso la Società Poste italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche.

Tutte le transazioni relative all'oggetto contrattuale, dovranno essere effettuate esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, riportando l'indicazione del codice identificativo di gara: **N. CIG.: 7238086186**.

Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, dovranno essere comunicati al Settore Sportello Unico per l'Edilizia residenziale e produttiva- via Rosaspina 21 - 47923 Rimini, entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione. Nello stesso termine dovranno essere comunicati le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, e successivamente, ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



Il contraente si impegna ad inserire in tutti i contratti di qualsiasi natura che dovesse stipulare per dare esecuzione alle obbligazioni assunte con il presente contratto, una clausola che imponga la tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dai rispettivi rapporti contrattuali.

## **ART. A. 8 – CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO, SUBAPPALTO**

E' vietato all'Aggiudicatario la cessione anche parziale del contratto di cui al presente appalto fatti salvi i casi previsti dall'art. 106, comma 1, lettera d) D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50.

I servizi oggetto del presente contratto potranno essere subappaltati, nel limite del 30% dell'importo contrattuale complessivo, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 105 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Il concorrente che intenda subappaltare a terzi parte dell'appalto dovrà dichiararne l'intenzione in sede di offerta, indicando la percentuale del servizio che intende subappaltare.

Il subappalto dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione con specifico provvedimento, previa verifica del possesso in capo al subappaltatore dei requisiti per la partecipazione a pubblici appalti e previo esame del contratto di subappalto, che deve essere depositato presso il Comune di Rimini almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio delle relative prestazioni.

## **ART. A. 9 – GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO – DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO**

L'Aggiudicatario dovrà presentare, a garanzia delle obbligazioni assunte con il contratto, al momento della stipula, idonea cauzione definitiva nei termini e secondo le modalità indicate dagli artt. 93 e 103 del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50.

Non saranno accettate polizze fideiussorie o fideiussioni bancarie che contengano clausole attraverso le quali vengano posti oneri di qualsiasi tipo a carico dell'Amministrazione Comunale.

Le fideiussioni bancarie e le polizze fideiussorie non conformi a quanto prescritto nelle presenti norme dovranno essere adeguate alle prescrizioni stesse. Nel caso in cui l'impresa non si adegui alle prescrizioni formulate, si riterrà che alla mancata stipula del contratto si sia pervenuti per fatto addebitabile all'impresa.

La garanzia fideiussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto del comma 5 dell'art. 103 del D. Lgs n. 50/2016 sopra citato.

## **ART. A. 10 – ONERI PER LA SICUREZZA (D.U.V.R.I.)**

L'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, che si attua anche mediante incontri, riunioni, e sopralluoghi, richiede talvolta la contemporanea presenza negli stessi locali di personale del Committente e dell'appaltatore.

La stazione appaltante ha redatto il **D.U.V.R.I.** Documento Unico di Valutazione del Rischio, ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 allegato al presente C.S.A., dove sono evidenziate le possibili interferenze con l'operatività degli uffici comunali e le principali prescrizioni da osservare a garanzia della





**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



sicurezza di tutto il personale. Tale documento potrà essere aggiornato anche su proposta dell'Aggiudicatario, in relazione ai diversi aspetti di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del servizio; l'eventuale proposta dovrà essere formulata entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

Per quanto riguarda la quantificazione degli oneri economici, in ragione della natura delle prestazioni richieste all'Aggiudicatario, poiché le lavorazioni sono svolte a cura dell'Aggiudicatario e fuori dai locali dell'Amministrazione, non si prevede il verificarsi di "interferenze" pericolose con le attività dei dipendenti ed incaricati del Comune presenti nelle sedi di lavoro, e pertanto **non si prevedono oneri per la sicurezza** specificamente connessi alla esecuzione del presente appalto.

## **ART. A. 11 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

Il soggetto aggiudicatario deve garantire al proprio personale, addetto allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro, con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste e risultanti dal documento di valutazione dei rischi.

Nel caso in cui la valutazione dei rischi dell'Aggiudicatario preveda l'utilizzo di DPI per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, gli operatori ne devono essere dotati in conformità al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

L'Aggiudicatario è tenuto, senza oneri per l'Amministrazione Comunale, a conformarsi a tutte le prescrizioni, anche future, in merito a misure di prevenzione, sicurezza ed emergenza, da adottare in relazione alle attività connesse all'appalto.

## **ART. A. 12 – OSSERVANZA DI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO, ASSICURAZIONI E PREVIDENZE SOCIALI**

Il personale addetto alle attività appaltate deve essere regolarmente assunto dal soggetto aggiudicatario, ovvero trovarsi in posizione di rapporto disciplinato da un contratto d'opera con il soggetto medesimo o da una forma di contratto di lavoro regolare prevista dalla normativa vigente.

L'Aggiudicatario è obbligato altresì ad attuare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto di contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria ed applicabile alla località.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopraindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

L'Aggiudicatario si impegna ad esibire su richiesta dell'Amministrazione Comunale la documentazione attestante l'osservanza degli obblighi suddetti.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere al pagamento delle prestazioni nel caso in cui, nel corso del contratto, emergano inadempienze tra appaltatore e personale dipendente fino alla definizione della vertenza.



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



Nel caso di subappalto, l'Aggiudicatario risponderà ugualmente di tali obblighi.

## **ART. A. 13 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO**

È fatto obbligo all'Aggiudicatario di comunicare la sede operativa e i relativi recapiti a cui fare riferimento per la gestione delle attività necessarie a garantire il regolare svolgimento del servizio e presso la quale far pervenire tutte le comunicazioni legate al contratto, nonché dotarsi di *hardware*, *software* e strumentazioni fisiche e telematiche necessarie per la prestazione dei servizi oggetto del presente capitolato.

Sono a carico dell'Aggiudicatario, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi al servizio oggetto del contratto.

L'Aggiudicatario garantisce l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto di ogni normativa vigente in materia e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale d'appalto, pena la risoluzione di diritto del contratto.

L'Aggiudicatario dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti: le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. L'Aggiudicatario dovrà rispettare inoltre le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

E' fatto carico allo stesso di dare piena attuazione nei riguardi del personale comunque da essa dipendente, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

L'Aggiudicatario sarà considerato responsabile dei danni che, per fatto suo, dei suoi dipendenti (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'Aggiudicatario si avvalga), dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati agli utenti, alle persone ed alle cose, sia del Comune che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione Comunale, che sarà inserita nel novero dei terzi, da ogni responsabilità ed onere.

L'Aggiudicatario garantisce in ogni tempo il Comune di Rimini da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante da inosservanza, anche parziale, delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere dall'Aggiudicatario medesimo per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.

L'Aggiudicatario dovrà stipulare, con effetti dalla data di decorrenza del contratto, con primario assicuratore (e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto, suoi rinnovi e proroghe) un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

**A) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT):** per danni arrecati a terzi (tra cui il Comune di Rimini) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni ed attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a euro 1.000.000,00 (un milione) per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione o polizze specifiche per:

- smarrimenti, furti, eventi atmosferici, atti vandalici...
- danni a cose in consegna e/o custodia, a cose presenti nelle aree o nei locali in cui si eseguono lavori nonché durante il loro trasporto;



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



- danni a cose di terzi da incendio;
- danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'Aggiudicatario, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo;
- danni arrecati a terzi da dipendenti, da soci, da volontari, collaboratori e/o da altre persone – anche non in rapporto di dipendenza con l'Aggiudicatario - che partecipino all'attività a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale;
- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;
- per danni corporali, materiali e patrimoniali involontariamente cagionati a terzi derivanti da una involontaria inosservanza o violazione del D. Lgs. n. 196/2003

#### **B) Polizza di Responsabilità Civile Professionale Informatica.**

Tale polizza è volta a risarcire gli eventuali danni di natura patrimoniale derivanti dall'attività svolta dall'appaltatore, attività che può essere così genericamente riassunta: consulenze e prestazioni di natura professionale fornite dall'Assicurato a favore di e per conto dei propri clienti relative a:

- I.T. (Information Technology indica l'uso della tecnologia nella gestione e nel trattamento dell'informazione; in particolare l' I.T. riguarda l'uso di apparecchi digitali e di programmi software che consentono di creare, memorizzare, scambiare e utilizzare informazioni o dati nei più disparati formati: dati numerici, testuali, comunicazioni vocali e molto altro);
- Sistemi informatici;
- comunicazione elettronica e servizi mediatici che utilizzano Internet,
- servizi informatici in genere incluse consulenze, raccolta, immagazzinamento, elaborazione, estrazione ed analisi di dati; design di data base; ricerca e creazione di programmi software; sistemi di integrazione o sviluppo; progettazione, installazione, riparazione, design, outsourcing (assegnazione della gestione di determinate attività o processi a imprese o soggetti esterni) o manutenzione di computer, di equipaggiamenti per telecomunicazioni, di prodotti e componenti, di reti e sistemi inclusi Internet Service Providers (fornitore di servizi Internet), portali e exchange (siti di commercio elettronico);
- codici software e servizi di sicurezza in genere incluse le Active Server Pages ASP (ovvero altri linguaggi di scripting);

La presente polizza dovrà avere un massimale di almeno € 1.000.000,00 (un milione) e prevedere una garanzia "postuma" della durata di almeno un anno dopo la scadenza del contratto d'appalto.

**C) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO):** per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'Aggiudicatario si avvalga), comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a euro 1.000.000,00 (un milione) per sinistro e euro 1.000.000,00 (un milione) per persona, e prevedere, tra le altre condizioni, anche



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la "Clausola di Buona Fede INAIL"

**D) Responsabilità Civile Auto (RCA):** per danni arrecati a terzi (inclusi i trasportati) in conseguenza della circolazione di veicoli posseduti e/o utilizzati dall'Aggiudicatario per l'esecuzione del presente contratto.

L'Aggiudicatario ha la facoltà di stipulare un'unica polizza comprendente due o più delle polizze sopraindicate.

L'operatività o meno delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività di polizze RCT o RC Prodotti dei fabbricanti o dei fornitori dei prodotti/attrezzature utilizzati e/o l'eventuale approvazione espressa del Comune sull'assicuratore prescelto dall'Aggiudicatario (che invierà copia delle polizze alla U.I. Gare) non esonerano l'Aggiudicatario stesso dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte - dalle coperture assicurative suddette o da quelle stipulate da eventuali subappaltatori.

L'Amministrazione sarà tenuta indenne dei danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative stipulate dall'Aggiudicatario.

Le parti, successivamente alla stipula del contratto, si impegnano a concordare con il Comune una procedura di gestione delle pratiche di danno.

Nel caso in cui l'Aggiudicatario avesse già provveduto a contrarre assicurazione per il complesso delle sue attività operante anche ai fini del presente appalto, dovrà comunque fornire copia attestante il rispetto delle condizioni sopra specificate e che tale/i polizza/e.

La polizza non dovrà prevedere pattuizioni che direttamente o indirettamente si pongano in contrasto con quelle contenute nel presente Capitolato speciale d'appalto, che formano parte integrante dei documenti contrattuali.

In ogni caso l'Aggiudicatario, non appena a conoscenza di eventuali sinistri, è tenuto a segnalare all'Amministrazione Comunale eventuali danni a terzi.

Tutto quanto premesso fermo il rispetto delle assicurazioni obbligatorie per legge di cui l'Aggiudicatario sarà responsabile anche per conto di eventuali subappaltatori.

Qualora il fornitore non sia in grado di provare in qualsiasi momento le coperture assicurative sopra riportate, condizione essenziale per l'Amministrazione comunale, il contratto sarà risolto di diritto e l'importo corrispondente sarà trattenuto dalla cauzione prestata, quale penale, e fatto salvo l'obbligo del maggior danno subito.

## **ART. A. 14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

L'Aggiudicatario è nominato Responsabile esterno al trattamento. Dovrà pertanto dichiarare al Comune di Rimini, che il trattamento dei dati gestiti per conto dell'Amministrazione Comunale avviene in piena



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



conformità a quanto previsto dal Testo Unico per la protezione dei dati personali, D.Lgs. in data 30 giugno 2003, n. 196, ed eventuali integrazioni o successive modificazioni.

In particolare, dovrà certificare che ai dati trattati sono applicate tutte le misure minime di sicurezza di cui all'Allegato "B" del citato Testo Unico, nonché quelle che verranno di volta in volta stabilite dal legislatore ai sensi dell'art. 36 dello stesso; si dovrà inoltre verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti, ai sensi dell'art. 9 lett. A) del Testo Unico, effettuati dai propri incaricati, anche attraverso controlli periodici.

Sarà possibile ogni operazione di *auditing* da parte dell'Amministrazione Comunale attinente le procedure adottate dall'Aggiudicatario in materia di riservatezza, protezione di dati e programmi e gli altri obblighi assunti.

L'Aggiudicatario non potrà conservare copia di dati e programmi del Comune di Rimini, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la conclusione del contratto.

L'Aggiudicatario si impegna a comunicare i nominativi:

- del responsabile della sicurezza, il quale dovrà adottare le ulteriori e preventive misure di sicurezza finalizzate a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- degli incaricati al trattamento. A tal proposito dovrà designare per iscritto, ai sensi dell'art. 30 del citato D.lgs. 196/2003, quali "Incaricati del trattamento" tutti i propri dipendenti e collaboratori che effettuano le operazioni di trattamento nell'ambito del servizio oggetto del presente appalto; per ognuno degli incaricati la stessa deve individuare puntualmente l'ambito del trattamento consentito e impartire tutte le necessarie ed opportune istruzioni finalizzate a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza, a non divulgarle in alcun modo e a non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente appalto.

L'Aggiudicatario dovrà inoltre assicurare che il proprio personale o suoi incaricati non possano rendere disponibili informazioni acquisite nell'ambito del servizio, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

Sarà pertanto necessaria una previa individuazione puntuale a favore di tutti gli "incaricati del trattamento" dell'ambito del trattamento consentito;

Dovrà inoltre consentire all'Amministrazione Comunale i controlli e la vigilanza sulla corretta osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti istruzioni impartite; dovrà restituire, alla scadenza del presente appalto, o in ogni altra situazione di recesso o risoluzione anticipata dello stesso, tutti i documenti e i supporti eventualmente utilizzati contenenti informazioni trattate per conto dell'Amministrazione Comunale.

In caso di inosservanza dei sopraelencati compiti impartiti, le Aziende hanno facoltà di dichiarare risolto il contratto, fermo restando che la Ditta è tenuta a risarcire tutti i danni che da ciò dovessero derivare alle singole Aziende o a terzi.



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



## **ART. A. 15 – BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso che l'Aggiudicatario utilizzi dispositivi e/o soluzioni tecniche, di cui altri detengano la privativa.

L'Aggiudicatario assumerà l'obbligo di tenere indenne l'amministrazione da tutte le rivendicazioni, le responsabilità, perdite e danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità ad essi relativi (compresi gli onorari di avvocati in equa misura) a seguito di qualsiasi rivendicazione di violazione dei diritti d'autore o di qualsiasi marchio italiano o straniero, derivante o che si pretendesse derivare dalla prestazione.

Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o questione di terzi di cui al precedente comma, della quale sia venuta a conoscenza.

## **ART. A. 16 – PENALI**

In premessa si evidenzia che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione comunale a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'Impresa aggiudicataria non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità ed alla qualità del servizio oggetto dell'appalto, sia alla perfetta esecuzione dello stesso, obblighi tutti che dovranno essere conformi all'Offerta Tecnico Qualitativa presentato dall'impresa aggiudicataria in sede di offerta.

In caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, e in caso di insoddisfacente esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, sarà facoltà del Comune di Rimini applicare, le penalità di seguito elencate:

- **per l'inosservanza delle prescrizioni Soprintendenza Archivistica di cui all'art. B.5 del C.S.A. parte B** riguardanti in particolar modo le caratteristiche della sede operativa dell'Aggiudicatario e i requisiti ambientali e di sicurezza per il trattamento e la conservazione, è prevista una penale pari a **=2.500,00=** euro per ogni giorno di ritardo fino all'adeguamento delle prescrizioni richieste. Nel caso di mancato adeguamento entro il termine del secondo mese dalla consegna del servizio, ovvero decorso il periodo di startup di cui all'art. B.13 del C.S.A. parte B, e verificata l'inidoneità a seguito di sopralluogo congiunto con il responsabile nominato dalla Soprintendenza Archivistica, l'Amministrazione risolverà il contratto (come indicato all'art. A.18 del C.S.A. parte A);
- **smarrimento o irreparabile deterioramento** accertato dall'Amministrazione di faldoni regolarmente consegnati all'Aggiudicatario come da registri di carico/scarico al fine della digitalizzazione, sarà applicata una penale quantificata in un importo fino a **=3.000,00=** euro per ciascun faldone;
- in caso di **mancata attivazione** della casella PEC dedicata, di un telefono e di una fax dedicati, sarà applicata una penale di euro **=100,00=** per ogni giorno di ritardo; in caso di mancato funzionamento della casella PEC o del telefono o del fax non altrimenti sopperito da soluzioni alternative, sarà applicata una penale di euro **=100,00=** per ogni giorno;



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



- nel caso del **ritardo nella presa in carico** dei vari blocchi di archivio, in relazione ai distinti S.A.L., tale penale sarà pari a **=150,00=** euro per ogni giorno di ritardo;
- in caso di **ritardo per le movimentazioni dei casi di urgenza** esplicitati nella parte B del presente capitolato, si applicherà una penale pari a **=500,00=** euro se la riconsegna avviene oltre i termini stabiliti dagli artt. B.8 e B.9 C.S.A. parte B ed entro il primo giorno; in seguito si applicherà la sanzione aggiuntiva di euro **=50,00=** per ogni ulteriore giorno di ritardo;
- in caso di **ritardo per le movimentazioni degli ulteriori casi** esplicitati nella parte B del presente capitolato, si applicherà una penale pari a **=200,00=** euro se la riconsegna avviene oltre i termini stabiliti dall'art. B.9 C.S.A. parte B ed entro il primo giorno; in seguito si applicherà la sanzione aggiuntiva di euro **=50,00=** per ogni ulteriore giorno di ritardo;
- il **ritardo occorso rispetto alla tempistica di digitalizzazione e messa a disposizione dell'Amministrazione comunale dichiarata** all'interno dell'Offerta Tecnica presentata dall'impresa aggiudicataria in sede di offerta, in relazione ai diversi S.A.L. dichiarati, darà luogo all'applicazione alle seguenti penali:
  - 100,00= euro per ogni giorno di ritardo se la quota di pratiche non digitalizzate del blocco non supera il 10 %;
  - 150,00= euro per ogni giorno di ritardo se la quota di pratiche non digitalizzate del blocco è compresa tra l' 11% e il 20 %;
  - 200,00= euro per ogni giorno di ritardo se la quota di pratiche non digitalizzate del blocco è compresa tra il 21% e il 30 %;
  - 300,00= euro per ogni giorno di ritardo se la quota di pratiche non digitalizzate del lotto è superiore al 30 %;

L'Aggiudicatario dovrà comunque inviare tramite PEC, comunicazione su come ritiene di provvedere alla correzione del ritardo occorso, attraverso l'evidenza di un cronoprogramma dettagliato, urgente e realisticamente realizzabile. L'Aggiudicatario dovrà, al termine del programma dichiarato avere completato al 100% l'operazione di scansione del S.A.L.;

- nel caso di **mancata disponibilità del file delle pratiche lavorate giornalmente** dovuto a inadempienze dell'Aggiudicatario, per più di una settimana, sarà applicata una penale di **=1.000,00=** euro per ogni periodo di interruzione del servizio;
- nel caso di **funzionamento al di sotto dei parametri stabiliti** all'Art. B.10 punto 5.3 C.S.A. parte B, del sistema di download dei file lavorati, sarà applicata una penale di 250,00 euro per ogni giorno di malfunzionamento;
- nel caso di **mancata disponibilità dei file lavorati** rispetto ai parametri stabiliti all'Art. B.10 punto 5.4 C.S.A. parte B, sarà applicata una penale di 250,00 euro al giorno, fino al ripristino dei dati mancanti;
- nel caso di **interruzione, per più di dieci giorni all'anno, del sistema per la gestione informatizzata delle attività di custodia e conservazione** delle pratiche edilizie di cui all'Art. B.16 C.S.A. parte B, sarà applicata una penale di **=100,00=** euro al giorno;



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



- nel caso di **reperimento di file corrotto** (informaticamente non visualizzabile), sarà applicata una penale di =250,00= euro, oltre ad una penale accessoria di =50,00= euro al giorno a partire dal terzo giorno successivo della comunicazione via PEC di reperimento dell'errore fino al momento di correzione dello stesso;
- nel caso di **reperimento di file il cui contenuto non è chiaramente visualizzabile**, sarà applicata una penale di =250,00= euro, oltre ad una penale accessoria di =50,00= euro al giorno a partire dal terzo giorno successivo della comunicazione via PEC di reperimento della non chiara visualizzazione del contenuto fino al momento di correzione dello stesso (mancato rispetto del principio di corretta visualizzazione dei documenti digitalizzati);
- nel caso di **errato collegamento dei files (risultato di digitalizzazione) al corretto N. REG. della pratica di riferimento**, sarà applicata una penale di =500,00= euro, oltre ad una penale accessoria di =100,00= euro al giorno a partire dal terzo giorno successivo della comunicazione via PEC di reperimento dell'errore rinvenuto fino al momento di correzione dello stesso;
- nel caso di **errata digitazione dell'indirizzo toponomastico della pratica di riferimento (indirizzo dell'epoca desunto dalla pratica edilizia da digitalizzare in riferimento allo stradario fornito dall'Ufficio S.I.T. comunale)**, sarà applicata una penale di =300,00= euro, oltre ad una penale accessoria di =100,00= euro al giorno a partire dal terzo giorno successivo della comunicazione via PEC di reperimento dell'errore rinvenuto fino al momento di correzione dello stesso;
- nel caso di **errata o insufficiente redazione dei metadati di una pratica oggetto di digitalizzazione**, rispetto a quanto stabilito dal paragrafo del detto C.S.A., sarà applicata una penale di =200,00= euro, oltre ad una penale accessoria di =50,00= euro al giorno a partire dal terzo giorno successivo alla comunicazione via PEC di reperimento dell'errore rinvenuto fino al momento di correzione dello stesso;
- nel caso di **mancata individuazione, in fase di redazione dei metadati, di una pratica diniegata**, sarà applicata una penale di 500,00= euro, oltre ad una penale accessoria di =50,00= euro al giorno a partire dal giorno successivo della comunicazione via PEC di reperimento dell'errore rinvenuto fino al momento di correzione dello stesso;
- nel caso di **ritardo occorso nel rispondere prontamente alle richieste di correzione** comunicate e motivate dal Comune, di qualsiasi genere e funzionalmente correlate all'acquisizione digitale delle pratiche edilizie ed urbanistiche nonché all'indicizzazione ed alla metadattazione delle stesse, si prevede una penale di =100,00= euro al giorno a partire dal giorno successivo della comunicazione via PEC della richiesta di rettifica fino al momento di correzione dello stessa;
- nel caso di **ritardo nella consegna / invio di documentazione amministrativa** (buste paga, CV, reportistica di avanzamento lavori a cadenza temporale, adempimenti relativi al tema privacy, adempimenti relativi agli obblighi in tema di contratti collettivi di lavoro, assicurazioni e previdenze sociali, ecc.) si prevede una penale di =100,00= euro per ogni giorno di ritardo a partire dal giorno successivo della comunicazione via PEC;
- nel caso di **mancata dichiarazione che consenta all'Amministrazione di rendere idonea certificazione del processo di acquisizione digitale** (ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 e secondo quanto





**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



disciplinato all'Art. B.10 lett D della parte B del CSA), sarà applicata una penale di 10.000,00= euro, oltre ad una penale accessoria di =300,00= euro per ogni giorno di ritardo a partire dal giorno successivo della comunicazione via PEC della richiesta di provvedere a tale onere, fino al momento di adempimento stesso; verificata la persistente mancanza di questa dichiarazione, l'Amministrazione risolverà il contratto (come indicato all'art. A.17 del CSA);

- nel caso di **ritardo della consegna dei "collaudi intermedi"** (verifiche intermedie di parziale regolare esecuzione), sarà applicata una penale di 500,00= euro, oltre ad una penale accessoria di =50,00= euro per ogni giorno di ritardo rispetto alla tempistica dichiarata nei vari S.A.L.;
- nel caso di **ritardo nel deposito degli adempimenti finali dell'intero processo** (collaudo finale o verifica di conformità), sarà applicata una penale di 10.000,00= euro, oltre ad una penale accessoria di =300,00= euro per ogni giorno di ritardo rispetto alla tempistica complessiva indicata nel cronoprogramma dichiarato in sede di offerta tecnica.

Sulla base dei rapporti informativi dei suoi delegati, dei tecnici e operatori incaricati esterni, il Responsabile del servizio nel caso di rilevate mancanze e/o inadempienze nell'espletamento dei servizi applicherà le penali nella misura e secondo i criteri indicati nel capitolato e potrà redigere specifiche prescrizioni per il corretto svolgimento dell'attività a contratto.

Per ogni altra inottemperanza agli obblighi contrattuali in merito alla corretta conservazione verrà applicata una penale per ogni evento e/o giorno di inadempimento da un minimo di 50,00 euro a un massimo di 500,00 euro.

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno contestati per iscritto dall'Amministrazione comunale all'Aggiudicatario per il tramite del suo Direttore dell'esecuzione; questi dovrà comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni all'Amministrazione comunale nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione comunale, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

L'Amministrazione comunale procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate dai pagamenti delle fatture ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'Aggiudicatario dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

## **ART. A. 17 – VERIFICHE E CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DELL'APPALTO**

Per il presente contratto è nominato un Direttore dell'esecuzione diverso dal RUP, che vigila sulla corretta esecuzione dell'appalto impartendo all'appaltatore le disposizioni e le istruzioni necessarie e svolgendo le ulteriori funzioni assegnategli dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Il Direttore dell'esecuzione o il RUP potranno avvalersi, per le attività di controllo, di propri referenti.



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



Il Direttore dell'esecuzione darà avvio all'esecuzione redigendo apposito verbale firmato anche dall'appaltatore nel quale saranno indicate le precise istruzioni e direttive necessarie.

Nel caso in cui, nel corso dell'esecuzione, insorgano contestazioni su aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del contratto, il Direttore dell'esecuzione formula la contestazione all'appaltatore assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al RUP. A seguito delle suddette contestazioni e in mancanza di adeguate giustificazioni da parte dell'appaltatore, la stazione appaltante potrà applicare le penali previste all'art. A.16 o, nei casi previsti, disporre la risoluzione del contratto.

Le prestazioni devono essere eseguite nei tempi fissati nel contratto. Nel caso in cui l'esecuzione sia temporaneamente impedita da circostanze particolari, il Direttore dell'esecuzione, con apposito verbale sottoscritto anche dall'appaltatore, ne ordina la sospensione. Qualora la sospensione perduri per un periodo di tempo superiore ad un quarto della durata complessiva prevista per l'esecuzione o comunque quando superi sei mesi complessivi, l'appaltatore può richiedere la risoluzione del contratto senza indennità. Se la stazione appaltante si oppone, l'appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivante dal prolungamento della sospensione. Al cessare delle cause di sospensione, su disposizione del RUP, il Direttore dell'esecuzione predisporrà il verbale di ripresa con indicazione del nuovo termine di conclusione.

## **ART. A. 18 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

In caso di ripetute e gravi inadempienze, anche riguardanti fattispecie diverse, che pongano a rischio la realizzazione di quanto oggetto di affidamento, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto previa notificazione scritta all'Aggiudicatario ed escutere la cauzione prestata.

L'Amministrazione potrà comunque risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. previa comunicazione scritta all'appaltatore, da inviarsi mediante raccomandata A/R, nei seguenti casi:

- inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente;
- applicazione di penali il cui ammontare complessivo superi il 10% del valore dell'appalto, ovvero nel caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali;
- grave danno causato all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- impiego di personale non qualificato e/o mancata sostituzione degli operatori che risultassero inadeguati;
- situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'Aggiudicatario;



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



- in caso di successiva disponibilità di convenzione quadro Consip/Intercent-er con parametri migliorativi rispetto al contratto stipulato, ai sensi dell'art.1 co.13 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95;
- il contratto è risolto, ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- **per il mancato adeguamento alle prescrizioni della Soprintendenza Archivistica di cui all'art. B.5 del C.S.A. parte B** riguardanti in particolar modo le caratteristiche della sede operativa dell'Aggiudicatario e i requisiti ambientali e di sicurezza per il trattamento e la conservazione, protratti oltre il secondo mese dalla consegna del servizio, ovvero decorso il periodo di start-up di cui all'art. B13 del C.S.A. parte B, e verificata l'inidoneità a seguito di sopralluogo congiunto da parte dell'Amministrazione comunale con il responsabile nominato dalla Soprintendenza Archivistica;
- **per la mancata dichiarazione che consenta all'Amministrazione di rendere idonea certificazione del processo di acquisizione digitale** (ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 e secondo quanto disciplinato all'Art. B.10 C.S.A. parte B), protratta per oltre 30 giorni successivi alla comunicazione via PEC della richiesta di provvedere a tale adempimento, previa verifica della persistente mancanza di questa dichiarazione, l'Amministrazione risolverà il contratto;
- nei casi previsti dall'art. 108 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio ad altro soggetto.

All'Aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Aggiudicatario senza bisogno di diffide formali.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'Aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'Amministrazione Comunale dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

In ogni caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione potrà rivolgersi al concorrente che segue in graduatoria.

## **ART. A. 19 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

L'amministrazione comunale, di pieno diritto e senza formalità alcuna e fatto salvo il proprio diritto di rivalsa per i danni subiti, potrà risolvere il contratto nei seguenti casi:

- recidiva nel mancato rispetto dei termini di esecuzione delle prestazioni, ovvero mancato rispetto di un termine definito essenziale e perentorio in sede di ordine;
- ricorso al subappalto non autorizzato o non indicato in sede di offerta;
- violazione di norme relative alla tutela della riservatezza ed alla protezione dei dati personali.



**Comune di Rimini** - Via Rosaspina, 7 - 47923 Rimini

www.comune.rimini.it - c.f.-p.iva 00304260409

PEC protocollo.generale@pec.comune.rimini.it



## **ART. A. 20 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia, che dovesse insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto, è stabilita la competenza esclusiva del Foro di Rimini.

È escluso il ricorso all'arbitrato previsto dagli artt. 806 e segg. C.P.C.

## **ART. A. 21 – OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE – NORME DI RINVIO**

Per tutto ciò che non è espressamente previsto nel disciplinare di gara, nel presente capitolato speciale d'appalto, nel bando di cui alla presente gara, si applicano le norme del Codice Civile e le altre normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'atto.