



CITTA' DI SPOLTORE
Via G. Di Marzio n. 66 PROVINCIA DI
PESCARA C.A.P. 65010 - C.F. 00128340684

ALL. "A" alla Determina n. 86/2021

Capitolato speciale d'appalto

**Affidamento del servizio triennale di deposito, custodia e gestione dell'archivio documentale del
Comune di Spoltore CIG ZD3324A2AF**

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

Il presente Capitolato disciplina le norme e le condizioni tecniche e organizzative atte a regolamentare l'esecuzione del "*Servizio triennale di deposito, custodia e gestione dell'archivio documentale del Comune di Spoltore*", come dettagliato nel successivo art. 8 del presente Capitolato.

Art. 2 – Durata e validità del contratto

Il contratto avrà durata di 3 (tre) anni, con decorrenza dal 1 novembre 2021. Al cessare, per qualunque causa, degli effetti del contratto l'aggiudicatario sarà tenuto, in ogni caso, a richiesta dell'Amministrazione, ad assicurare il servizio in regime di proroga tecnica, oltre il termine di scadenza del contratto alle stesse condizioni contrattuali della cessata gestione, per non oltre il periodo di 6 mesi, al fine di consentire all'Amministrazione, se fosse necessario, di procedere, nel frattempo, all'espletamento della nuova procedura di gara.

Art. 3 – Luogo di esecuzione

L'esecuzione del contratto deve avvenire presso la/e sede/i indicata/e dall'aggiudicatario quale deposito degli archivi.

Art. 4 – Oneri a carico dell'appaltatore

L'impresa aggiudicataria è obbligata a rispettare le disposizioni poste dal presente Capitolato e ad eseguire i servizi oggetto del presente appalto alle condizioni e con le modalità indicate in sede di affidamento.

L'aggiudicatario si impegna espressamente a:

- prestare il servizio nel rispetto dei contenuti e della tempistica rinvenibili dal presente Capitolato, impiegando a proprie cure e spese tutte le strutture e il personale necessario, rispettando le vigenti disposizioni normative e osservando tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che saranno predisposte e comunicate dall'Amministrazione;
- svolgere il servizio in stretto collegamento con il competente Servizio Cultura del Comune di Spoltore;

Le attività necessarie per la predisposizione dei mezzi e l'attivazione del servizio che dovessero essere svolte presso gli uffici comunali, dovranno essere eseguite senza interferire con il normale lavoro degli uffici medesimi e secondo modalità e tempi da concordare con l'Amministrazione.

L'aggiudicatario si obbliga a consentire all'Amministrazione di procedere, in qualsiasi momento, a verifiche in merito alla corretta esecuzione del contratto e a comunicare prontamente ogni circostanza che possa influire sull'esecuzione medesima.

L'aggiudicatario si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni del contratto, tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza vigenti, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate, nel corso della vigenza del contratto medesimo.

Si precisa, a tal proposito, che gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni suindicate, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico dell'aggiudicatario che non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti dell'Amministrazione aggiudicatrice.

Sono a completo carico dell'aggiudicatario, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Ente appaltante:

- il rispetto delle norme di sicurezza;
- tutte le spese e gli oneri attinenti l'assunzione, la formazione e la gestione del personale necessario al servizio, nonché inerenti eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione del contratto;
- l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi vigenti, decreti e contratti collettivi di lavoro in materia di assicurazioni sociali obbligatorie, prevenzione infortuni sul lavoro, con particolare riguardo agli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii. e ogni altro onere previsto a carico del datore di lavoro;
- tutte le spese e gli oneri relativi a dotazione, gestione e manutenzione delle attrezzature nonché ad eventuale materiale di consumo necessari a svolgere il servizio affidato;
- tutte le spese e gli oneri derivanti dall'adozione dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni;
- tutte le spese e gli oneri dipendenti dalla stipulazione e dall'esecuzione del contratto, anche se di natura accessoria all'oggetto principale dell'appalto.

Si precisa che, in caso di inadempimento da parte dell'aggiudicatario degli obblighi e degli oneri di cui al presente articolo, il Comune di Spoltore, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

Art. 5 – Danni a persone e a cose – Assicurazione a carico dell'impresa.

L'impresa aggiudicataria è responsabile di ogni danno che possa derivare al committente ed a terzi in relazione all'espletamento del servizio o a cause connesse allo svolgimento dello stesso.

A tale riguardo l'impresa dovrà presentare, prima della stipula del contratto, apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, stipulata con primaria compagnia di assicurazione e con il massimale minimo di € 1.500.000,00 per sinistro che arrechi danni a persone o cose, avente validità ed efficacia per tutta la durata del contratto, precisando che l'esistenza di tale polizza non libera l'appaltatore da ulteriori e maggiori responsabilità che dovessero derivare dal servizio, avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, l'impresa aggiudicataria deve essere in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta. La mancata prova della suddetta copertura assicurativa è da intendersi quale grave violazione degli obblighi contrattuali, causa di risoluzione del contratto.

Art. 6 – Garanzie di esecuzione del contratto

Secondo quanto previsto dall'art.103 del D. Lgs 50/2016, l'aggiudicatario, ai fini della sottoscrizione del contratto, deve 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, del medesimo D. Lgs, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso

delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. Il Comune di Spoltore può richiedere all'aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la decadenza dell'affidamento. La fidejussione bancaria o assicurativa dovrà contenere le seguenti clausole:

- rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2, del Codice Civile;
- operatività della garanzia entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta dal Comune di Spoltore
- Foro competente per il beneficiario: Tribunale di Pescara.

Art. 7 - DUVRI

Non sono rilevabili rischi di interferenza per i quali sia necessario adottare misure di sicurezza mediante la redazione del Documento Unico di valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI).

Art. 8 – Espletamento del servizio – ultimazione – verifica della regolarità dell'esecuzione

Il servizio ha per oggetto il deposito, la custodia, la gestione degli archivi documentali dell'Ente composto attualmente da n. 4181 faldoni/registri. Nel dettaglio, le attività ricomprese nel servizio, sono le seguenti:

a) Presa in carico della documentazione, custodita presso i locali di CISIA PROGETTI Srl, in via del Progresso snc a Mosciano Sant'Angelo (TE), che sarà ritirata a cura e spese della Ditta aggiudicataria del servizio, la quale provvederà alla **verifica, riordino e inventariazione** della documentazione archivistica dell'Ente con trasferimento della stessa presso i propri locali di deposito, con redazione degli elenchi di consistenza per la parte di documentazione che ne risultasse sprovvista. Si precisa che l'appaltatore non dovrà fare alcuna assunzione semplificativa riguardo lo stato di inventariazione della documentazione da prendere in carico. In particolare anche in caso di mancanza o inattendibilità delle liste di consistenza e/o dei codici a barre apposti sui contenitori o sulle unità archivistiche che riguardasse perfino l'intera documentazione da prendere in carico l'appaltatore dovrà, comunque, procedere alla verifica, alla reinventariazione e alla stesura delle liste di consistenza della documentazione senza costi aggiuntivi per l'Ente

Per presa in carico si intende, quindi, l'insieme delle attività di carico e scarico del predetto materiale, la movimentazione dal piano strada all'interno del deposito, la sistemazione della documentazione in appositi contenitori (scatole) opportunamente catalogati, con i dati di identificazione delle singole pratiche contenute nelle scatole (unità di archiviazione base). Sono comprese nelle attività di presa in carico le operazioni di facchinaggio, carico, trasporto, scarico e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo e i mezzi di sollevamento utili per spostare il materiale dal luogo di consegna fino alla riallocazione finale sulle apposite scaffalature messe a disposizione dell'aggiudicatario.

All'avvio delle operazioni di trasferimento del materiale cartaceo, dovrà essere predisposto un verbale di presa in carico dell'archivio, sottoscritto dal personale incaricato dal precedente aggiudicatario, dall'aggiudicatario e dal referente designato dal Comune di Spoltore. La responsabilità dell'aggiudicatario in merito alla custodia e alla conservazione degli archivi decorre dalla sottoscrizione del predetto verbale di consegna.

In concomitanza con l'ultimo prelievo dei documenti d'archivio, l'aggiudicatario deve predisporre un verbale di chiusura attività, al fine di attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo, che deve essere anch'esso sottoscritto dal personale incaricato dall'aggiudicatario e dal referente designato dal Comune di Spoltore.

La stessa documentazione presa in carico deve essere trasferita presso il centro di archiviazione della ditta aggiudicataria a garanzia dell'integrità, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza.

b) Presa in carico, su richiesta dell'Amministrazione, di ulteriore documentazione prodotta dagli uffici dell'Ente durante il periodo di vigenza del contratto stimabile in numero 120 faldoni annui, riordino, inventariazione e trasporto degli stessi presso i propri locali di deposito, con redazione dei relativi elenchi di consistenza;

per presa in carico si intende l'insieme delle attività di carico e scarico del predetto materiale dalla sede degli uffici del Comune di Spoltore alla sede di deposito dell'aggiudicatario, la movimentazione dal piano strada all'interno del deposito, la sistemazione della documentazione in appositi contenitori (scatole) opportunamente catalogati, con i dati di identificazione delle singole pratiche contenute nelle scatole (unità di archiviazione base). Sono comprese nelle attività di presa in carico le operazioni di facchinaggio, carico, trasporto, scarico e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo e i mezzi di sollevamento utili per spostare il materiale dal luogo di consegna fino alla riallocazione finale sulle apposite scaffalature messe a disposizione dell'aggiudicatario.

c) Riorganizzazione fisica dei documenti: entro 30 giorni dal completamento delle operazioni di trasferimento presso i propri locali, l'aggiudicatario deve provvedere al collocamento della documentazione di archivio sulle scaffalature destinate ad ospitarla, assicurando la congruità fisica dei contenitori, come attribuita dal precedente prestatore.

d) Custodia dei documenti: per l'intera durata dell'appalto, la documentazione deve essere custodita, in condizioni di sicurezza, a spese e cura dell'aggiudicatario. A garanzia della migliore conservazione della documentazione trasferita, dovranno essere eseguiti, a cura dell'aggiudicatario, in tutti i casi in cui se ne manifesti la necessità, interventi di spolveratura, a garanzia dell'ottimale conservazione della documentazione stessa.

L'aggiudicatario dovrà garantire la conservazione di tutta la documentazione presa in carico in locali di propria ed esclusiva disponibilità.

e) Gestione degli archivi: l'aggiudicatario deve provvedere alla gestione degli archivi mediante l'utilizzo di apposito software che consenta la ricerca di tutti i documenti in gestione, in base a chiavi di ricerca multiple (numero di fascicolo, numero di protocollo generale, nominativo dell'intestatario della pratica).

Al fine di facilitare i rapporti con l'Amministrazione relativamente alla ricerca e alla consegna di pratiche, l'aggiudicatario fornirà, entro 3 (tre) giorni dall'inizio delle attività un indirizzo pec, un indirizzo mail e un numero di telefono che l'Amministrazione potrà utilizzare per l'invio di richieste di documentazione. Provvederà, inoltre, alla predisposizione di apposita modulistica, contenente i campi da compilare per agevolare la richiesta medesima, che sarà consegnata all'Amministrazione, in formato elettronico e sarà utilizzata per la presentazione delle richieste e per l'inoltro della richiesta di ritiro della documentazione al termine della consultazione, laddove ne ricorrano i presupposti, come di seguito esplicitato.

L'inoltro delle richieste di consultazione delle pratiche e/o dei documenti oggetto del deposito, potrà avvenire in qualsiasi momento durante la vigenza del contratto, e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi corso secondo le modalità di seguito indicate:

- in prima opzione e laddove possibile, mediante inoltro del documento in formato elettronico all'indirizzo pec/mail che sarà fornito in fase di richiesta;
- in caso di difficoltà nell'inoltro in formato elettronico, a causa ad esempio delle dimensioni fisiche del documento e/o della pratica, mediante consegna del documento cartaceo in fotocopia o in originale in caso di difficoltà tecnica nell'esecuzione delle copie, presso la sede indicata in fase di richiesta;
- ritiro dei documenti richiesti in consultazione e consegnati in originale, al termine delle operazioni di consultazione, dalla sede di consegna alla sede di deposito e riposizionamento in archivio.

La consegna della documentazione richiesta, indipendentemente dalla modalità di consegna utilizzata avverrà:

- entro le ore 12:00 del giorno successivo alla richiesta, per le richieste inoltrate dall'Amministrazione fra le ore 08:00 e le ore 17:00 di ogni giorno lavorativo;
- entro le ore 12:00 del secondo giorno successivo alla richiesta, per le richieste inoltrate dopo le ore 17:00 dei giorni lavorativi o, eventualmente, durante i giorni festivi;
- entro le ore 18:00 del giorno della richiesta medesima, in caso di particolare urgenza, segnalata dall'Amministrazione in fase di richiesta.

L'aggiudicatario provvederà alla tenuta e all'aggiornamento di un registro in cui saranno annotate in ordine cronologico le richieste, l'ufficio richiedente, la data di consegna della documentazione, la data di riconsegna della medesima documentazione (in caso di trasferimento fisico del materiale in originale).

f) **Restituzione finale della documentazione.** Al completamento del periodo di vigenza del contratto stipulato con l'aggiudicatario, il medesimo è obbligato alla restituzione di tutta la documentazione gestita.

g) **Distruzione dei documenti.** E' fatto obbligo all'Appaltatore di provvedere, secondo quanto previsto dal massimario di scarto, alla predisposizione degli elenchi di scarto del materiale che per raggiunti limiti di tempo e previo accordo con l'Amministrazione, possono essere individuati per l'eliminazione. Ai fini dell'ottenimento del necessario nulla osta da parte della Soprintendenza, l'Appaltatore dovrà redigere appositi elenchi di scarto ed i documenti accompagnatori da inviare all'Amministrazione che provvederà direttamente all'invio della richiesta di autorizzazione e riconsegnerà l'elenco, unitamente all'autorizzazione della Soprintendenza alla distruzione.

L'Appaltatore provvederà a propria cura e spese alla distruzione della documentazione, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione, unitamente ad un dettagliato verbale delle operazioni di distruzione. Il Comune di Spoltore avrà cura di trasmettere copia del suddetto verbale alla competente Soprintendenza Archivistica.

L'Appaltatore è responsabile di erronea e/o non autorizzata distruzione di documenti.

Il servizio deve essere espletato in conformità al presente Capitolato. L'aggiudicatario è tenuto alla presentazione al Responsabile del procedimento di apposite relazioni illustrative dello stato di avanzamento delle attività poste in essere. Sulla base dell'esame di dette relazioni, il Responsabile del procedimento certifica la regolarità dell'esecuzione del servizio reso fino a quel momento.

Art. 9 - Subappalto

Nel rispetto della normativa comunitaria di settore, al fine di consentire la massima apertura al mercato anche attesa la natura delle prestazioni oggetto della presente procedura, è ammesso il subappalto secondo le modalità disciplinate dalla legislazione vigente.

Art. 10 - Corrispettivi – fatturazione – pagamenti

Il corrispettivo offerto si intende comprensivo di manodopera, materiale ed ogni altro onere comunque denominato, ma al netto di Iva, da applicarsi nelle aliquote di legge, e sarà liquidato, in rate semestrali anticipate, dietro presentazione di regolari fatture elettroniche indirizzate a: COMUNE DI SPOLTORE Settore I "Affari generali, Servizi Demografici, Contenzioso, Cultura/Sport/Turismo e Commercio", Via G. Di Marzio n, 66 65010 Spoltore (PE), Codice Univoco 126QY4.

Il pagamento avrà luogo, previa acquisizione del Durc, entro 30 (giorni) giorni solari dalla data di protocollazione della fattura, mediante bonifico, con spese e/o costi connessi, a carico dell'aggiudicatario, su conto corrente segnalato dalla stessa ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010.

Art. 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari

È fatto obbligo all'affidatario di utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche anche non in forma esclusiva, onde consentire la tracciabilità dei flussi finanziari, così come stabilito dall'art. 3 della Legge 13-08-2010, n. 136. In particolare l'affidatario deve comunicare al Comune gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nell'art. 3 della Legge 136/2010 costituisce causa di risoluzione contrattuale.

Art. 12 – Inadempienze e penalità

Qualora per qualsiasi motivo imputabile all'impresa aggiudicataria il servizio non venga espletato nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del presente capitolato, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del procedimento, applicherà una penale pari all'1 per mille del valore complessivo del contratto per ogni giorno di ritardo, previa contestazione scritta dell'inadempienza trasmessa via pec e valutazione delle eventuali controdeduzioni formulate dall'impresa aggiudicataria entro 5 (cinque) giorni dalla contestazione, da parte del Responsabile del procedimento.

La richiesta e/o il pagamento della penale non esonera in alcun caso l'aggiudicatario dall'esecuzione dell'obbligazione per la quale si era reso inadempiente e che ha determinato l'applicazione della sanzione medesima.

Il ritardo e l'entità della penale sono computati in termini di giorni solari. Qualora il ritardo nell'adempimento determini un importo della penale complessivamente superiore al 10% del corrispettivo contrattuale, il Responsabile del procedimento promuove l'avvio della procedura di risoluzione del contratto di cui all'art.13 del presente Capitolato.

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'appaltatore a titolo di corrispettivo, ovvero rivalersi sulla cauzione rilasciata a garanzia degli obblighi contrattuali, fermo restando il diritto a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni, nonché la risoluzione del contratto nelle ipotesi più gravi.

E' ammessa, su motivata richiesta dell'aggiudicatario e previa istruttoria del Responsabile del procedimento, la totale o parziale disapplicazione della penale, qualora si riconosca che il ritardo non è imputabile all'operato dello stesso oppure qualora si riconosca che, rispetto all'inadempienza, la penale sia manifestamente sproporzionata, rispetto all'interesse dell'Amministrazione aggiudicatrice. In ogni caso, la disapplicazione non comporta il riconoscimento di compensi o indennizzi all'aggiudicatario.

Art. 13 – Risoluzione del contratto

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt.1453 e 1454 c.c. ed all'esecuzione d'ufficio a spese dell'impresa aggiudicataria, in caso di:

- gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali;
- gravi manchevolezze nel servizio;
- mancato rispetto degli obblighi previsti dalle leggi vigenti in materia previdenziale, assicurativa, anti-infortunistica e dei contratti di lavoro nazionale e locali;
- altre inadempienze che rendano difficile la prosecuzione dell'appalto.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art 1456 c.c., a tutto rischio e danno dell'impresa aggiudicataria, nei seguenti casi:

- grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;

- subappalto non espressamente autorizzato;
- accertamento della sussistenza in capo all'Impresa, di una delle cause di esclusione di cui all'art.80 del D.Lgs.n.50/2016;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente ridottasi, entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
- sospensione o interruzione del servizio da parte dell'impresa aggiudicataria per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- cessione dell'azienda, cessazione dell'attività, oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento a carico dell'impresa aggiudicataria;
- mancata prova della copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, avente le caratteristiche indicate nell'art. 5 del presente Capitolato;
- mancata osservanza delle norme in materia di Sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni.

La risoluzione anticipata del contratto comporterà l'incameramento della cauzione, l'applicazione delle penalità previste ed il risarcimento dei danni conseguenti.

Art. 14 – Spese contrattuali e oneri fiscali

Sono a carico dell'impresa aggiudicataria tutte le spese conseguenti la stipula del contratto e la sua registrazione nonché tutti gli oneri fiscali comunque derivanti e dipendenti dalle prestazioni oggetto del contratto.

Art. 15 – Divieto di cessione del contratto e cessione del credito

E' vietata, da parte dell'impresa aggiudicataria, la cessione anche parziale del contratto. In caso di inadempimento da parte dell'aggiudicatario alle disposizioni del presente articolo, l'Amministrazione aggiudicatrice, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

I crediti dell'appaltatore nei confronti dell'Ente possono essere ceduti previa notifica all'Amministrazione.

Art. 16 – Norme generali

Per quanto non indicato nel presente Capitolato, si intendono espressamente richiamate le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia, nonché la restante documentazione di gara.

Art. 17 – Risoluzione delle controversie

Tutte le controversie derivanti dal contratto sono deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria del Foro di Pescara, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

Art. 18 – Obbligo di riservatezza e protezione dei dati personali

1. In considerazione della totale autonomia con cui opererà l'aggiudicataria per l'esecuzione del contratto, ne consegue che essa opererà con la medesima autonomia anche in tutti i casi in cui dovrà necessariamente trattare dati personali nelle diverse fasi di esecuzione di esso; pertanto ai fini dell'applicazione della normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali, l'aggiudicataria opererà quale titolare autonomo dei trattamenti effettuati facendosi carico integralmente dei relativi compiti, oneri e responsabilità, con particolare riferimento all'art. 24 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 679/2016).

2. L'Aggiudicataria si impegna, per sé e per i propri dipendenti, collaboratori, consulenti e subfornitori a mantenere la massima riservatezza sui dati personali e le informazioni riservate di cui verrà a conoscenza, a qualsiasi titolo, in relazione all'esecuzione del presente Contratto.

3. L'Aggiudicataria garantisce che i suddetti dati e informazioni verranno in ogni caso trattati nel pieno rispetto della normativa europea e nazionale in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 679/2016).

4. Il presente obbligo di riservatezza vincolerà l'affidatario, i suoi dipendenti, collaboratori, volontari, consulenti e subfornitori, per tutta la durata del contratto e anche successivamente alla data della sua cessazione, per qualunque causa essa sia avvenuta, salvo che la comunicazione dei dati personali o delle informazioni riservate acquisite sia prescritta per ordine dell'Autorità giudiziaria o di altre Autorità competenti.

5. In caso di violazione dell'obbligo di riservatezza, il Committente assegnerà al prestatore, mediante comunicazione scritta, un termine massimo di 30 (trenta) giorni per far cessare la violazione. Decorso inutilmente tale termine senza che il prestatore abbia cessato la condotta lesiva della riservatezza delle informazioni, il Committente potrà dichiarare risolto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. con comunicazione scritta al prestatore, fatti salvi gli ulteriori diritti e azioni spettanti al Committente in base al presente Contratto e alle norme applicabili. In caso di risoluzione del contratto, il prestatore non avrà diritto ad alcun compenso, indennità o risarcimento per l'anticipato scioglimento del rapporto.

6. In presenza della violazione degli obblighi di riservatezza, a prescindere dalla risoluzione del contratto, il Committente avrà diritto di ottenere il risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento del prestatore, compreso il rimborso degli importi pagati dal Committente per le sanzioni irrogate dalle Autorità di vigilanza.

Art. 19 - Estensione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti

All'esecutore del servizio di cui al presente Capitolato vengono estese, per quanto applicabili, le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, nonché le disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Spoltore, approvato con deliberazione di Giunta n. 5 del 17/01/2014.

Ai sensi di quanto sopra, in ottemperanza all'art. 2, comma 3 del richiamato D.P.R., la violazione degli obblighi prescritti nel codice di comportamento, da parte di propri collaboratori, a qualsiasi titolo, comporta l'applicazione di sanzioni che, in caso di grave danno all'immagine dell'Amministrazione, potranno determinare la risoluzione o la decadenza del contratto stipulato con l'Amministrazione, fatte salve le azioni dirette al risarcimento del danno che l'Amministrazione dovrà comunque attivare.

In particolare dovranno essere rispettate le prescrizioni di seguito elencate:

1. Nessun collaboratore, dipendente o rappresentante dell'impresa può accettare regali a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto attinente all'incarico conferito allo scopo di generare vantaggi ingiustificati.

2. Nessun collaboratore, dipendente o rappresentante dell'impresa può, nel rispetto della previsione contenuta nell'articolo 12, comma 4 del DPR 62/2013, assumere impegni o anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui riguardanti le attività dell'Amministrazione, al di fuori dei casi consentiti. Né fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

3. Il collaboratore, dipendente o amministratore dell'impresa non usa a fini privati le informazioni di cui dispone nell'ambito della collaborazione con l'Amministrazione, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti amministrativi o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

4. È fatto divieto ai collaboratori, dipendenti o rappresentanti dell'impresa di effettuare o rilasciare copie ed estratti di atti o documenti dell'amministrazione che non rientrino nella diretta competenza affidata e al di fuori dell'uso consentito.

5. Ogni collaboratore, dipendente o rappresentante dell'impresa, nel rispetto della previsione contenuta nell'articolo 12, comma 5 del DPR 62/2013, nel caso in cui venga a conoscenza di atti dell'amministrazione, è obbligato al segreto d'ufficio e al rispetto della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. E, qualora gli sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali ne informa l'amministrazione.

6. Nel caso in cui il collaboratore, dipendente o rappresentante dell'impresa, in relazione al servizio esercitato per conto dell'amministrazione versi nelle condizioni di conflitto di interesse o negli obblighi di astensione prescritti dal codice di comportamento o dalle norme vigenti, è obbligato a informare, per iscritto, il responsabile della prevenzione della corruzione.

7. Qualora i dipendenti o collaboratori dell'impresa, in relazione al servizio affidato, svolgano un'attività che li porta a contatto con il pubblico o che comunque, in ragione dell'attività svolta, possono essere identificati con la pubblica amministrazione, sono obbligati a farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo e operare con correttezza, cortesia e decoro, assicurando di non arrecare danno all'immagine dell'amministrazione

8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

9. Nei rapporti privati con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, ciascun dipendente, collaboratore o amministratore dell'impresa non deve sfruttare, né menzionare la posizione di affidatario di incarico di prestazione di servizio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

10. L'impresa si impegna a non effettuare regali, né fornire indebiti vantaggi ai dipendenti dell'amministrazione, nel rispetto dell'articolo 4 del Decreto del presidente della Repubblica 62/2013, così come recepito dall'Amministrazione.

11. L'impresa affidataria, in relazione a quanto disposto dall'articolo 7 del DPR 62/2013, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare in modo attivo all'assunzione di decisioni o l'espressione di pareri, perizie e valutazioni laddove si ravvisino situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, dei propri dipendenti, collaboratori o amministratori. A tal fine è da considerarsi quale conflitto di interesse l'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento e in particolar modo di quelli prima elencati, corrisponde a inadempienza quando non è più grave e compromette la regolarità dell'azione amministrativa o l'immagine dell'amministrazione.

Qualora l'Amministrazione abbia notizia o rilevi casi di violazione dei doveri del codice di comportamento, da parte del soggetto incaricato richiederà allo stesso di fornire ogni informazione utile ad accertare i fatti contestati e una volta accertata la violazione, anche mediante i propri organi giudiziari, se ritenuto necessario, potrà applicare unilateralmente una sanzione proporzionata al grado di violazione proporzionato alla gravità della violazione accertata. In tal senso la sanzione potrà riguardare il pagamento di una penale in ragione del danno causato o la risoluzione del contratto nel caso in cui la violazione comporti danno grave all'immagine dell'amministrazione, fatta salva ogni eventuale azione diretta al risarcimento, nelle sedi competenti.