COMUNE DI SAN GIMIGNANO
Provincia di Siena

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 207 del 08/10/2026

OGGETTO: AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE DI DEPOSITO - APPROVAZIONE CAPITOLATO.

L'anno **duemilaventisei,** il giorno **otto** del mese di **ottobre** alle ore **15:00** presso questa sede comunale, a seguito di apposito invito diramato dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Dall'appello nominale risultano presenti:

MARRUCCI ANDREA	Sindaco	Presente
GUICCIARDINI NICCOLO'	Vice Sindaco	Presente
BARTALINI GIANNI	Assessore	Presente
MORBIS DANIELA	Assessore	Presente
DE PAMPHILIS VALENTINA	Assessore	Presente

Presiede il Sig. MARRUCCI ANDREA, Sindaco.

Ritenuto di procedere ad effettuare i lavori di propria competenza con collegamento telematico ed in modalità di videoconferenza.

Assiste e cura la redazione del presente verbale la Dott.ssa COPPOLA ELEONORA, in qualità di Segretario che, presente in sede, attesta la prersenza del Sindaco e degli Assessori Guicciardini, Morbis e De Pamphlis presso la sede comunale e la prersenza dell'Assessore Bartalini con collegamento telematico ed in modalità di videoconferenza.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Copia informatica per consultazione

Oggetto: AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE DI DEPOSITO - APPROVAZIONE CAPITOLATO.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la disciplina di svolgimento delle sedute di giunta comunale in remoto, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 19.04.2022, esecutiva;

Premesso che:
- l'archivio di deposito comunale è ubicato in parte al piano terreno del Palazzo Comunale in Piazza Duomo (documentazione afferente prioritariamente materie di competenza del Settore Servizi alla Cultura e alla Persona e pratiche di edilizia privata) ed in parte in vari locali all'interno del Palazzo della Cancelleria e di altri edifici comunali (documentazione relativa a pratiche di edilizia privata ed ai servizi Lavori Pubblici, Ragioneria, Tributi, Personale, Polizia Municipale, Farmacia, ecc.);
- con deliberazione G.C. n. 173 del 20/11/2018, questa amministrazione, ha stabilito di procedere alla esternalizzazione della conservazione e gestione di parte dell'archivio comunale di deposito, affidando il servizio ad un soggetto economico esterno qualificato, in possesso dei necessari requisiti tecnici e professionali "in grado di garantire un sistema di conservazione, gestione e consultazione dell'archivio che presenti tutte le caratteristiche idonee al rispetto dei principi di sicurezza, di correttezza, di tutela del patrimonio culturale e di protezione dei dati personali ivi contenuti e che presenti nella propria struttura organizzativa professionalità e competenze adeguate alla gestione del servizio, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 9-bis del D.Lgs 42/2004, Codice dei beni culturali";
- con deliberazione G.C. n. 214 del 22/12/2023, questa amministrazione ha approvato un atto di indirizzo teso all'affidamento del servizio di archiviazione in "outsourcing" di parte dell'archivio di deposito comunale per gli anni 2024 e 2025, con possibilità di rinnovo da parte dell'amministrazione comunale per l'anno 2026, ad un soggetto qualificato ed alle medesime condizioni economiche praticate fino al vigente anno 2023;

Considerata l'imminente scadenza del vigente contratto di servizio per la gestione di una una parte dell'archivio comunale di deposito;
Constatato che risulta di primaria importanza per l'amministrazione comunale di San Gimignano garantire una puntuale gestione del proprio archivio comunale di deposito;

Dato atto che permangono le motivazioni logistiche, operative ed economiche che hanno indotto l'Ente nel 2018 ad optare per una gestione in "outsourcing" di una parte del proprio archivio comunale di deposito;

Preso atto che il valore massimo presunto per l'affidamento del servizio in oggetto è stabilito in annui € 25.748,00 IVA esclusa, (36 mesi più 36 mesi di opzione di proroga contrattuale), escluse le opzioni specificate nel capitolato;

Visti:
- il Capitolato speciale, allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale in All. A;
- la relazione inerente l'affidamento in oggetto, allegata alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale – Allegato B;

Dato atto che il Dirigente del Settore Servizi alla Cultura e alla Persona provvederà con appositi atti all'approvazione degli atti di gara necessari per l'affidamento in oggetto;

Visti:
- il Vigente Regolamento di contabilità dell'Ente;

Copia informatica per consultazione

- il D.Lgs. 267/2000;

Acquisiti i pareri di cui all’art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1) di richiamare integralmente le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) di approvare:
- il Capitolato Speciale, allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale – Allegato A;
- la relazione inerente l’affidamento in oggetto, allegata alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale – Allegato B;

3) di dare atto che l’importo relativo all’affidamento del servizio di cui al punto 2) trova copertura sui capitoli del bilancio di previsione;

4) di dare atto che il Dirigente del Settore Servizi alla Cultura ed alla Persona provvederà con appositi atti all’approvazione degli atti di gara necessari all’affidamento in oggetto;

5) di rendere il presente atto, con separata votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, stante l’urgenza di provvedere in merito.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL Sindaco	IL Segretario
MARRUCCI ANDREA	COPPOLA ELEONORA

Copia informatica per consultazione

AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE DI DEPOSITO

CAPITOLATO SPECIALE

Art. 1 – OGGETTO

1. L'affidamento ha per oggetto l'appalto del servizio di custodia e di gestione di una parte dell'archivio comunale di deposito del Comune di San Gimignano (da ora in poi: Comune), secondo quanto descritto all'art. 4.
2. La documentazione oggetto del servizio è relativa all'archivio comunale di deposito ed è composta da circa 535 metri lineari di documenti cartacei. La documentazione, descritta in un apposito elenco di consistenza, è attualmente custodita e gestita in *outsourcing* presso la ditta "Archivi SpA", a Prato, in via Aldo Moro n. 40.

Art. 2 – NATURA GIURIDICA DEI BENI ARCHIVISTICI E ADEMPIMENTI DERIVANTI DAL CODICE DEI BENI CULTURALI

1. Ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. 42/2004, recante il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, 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 vigente Codice dei Beni Culturali, approvato con il decreto sopra citato e successive modificazioni.
2. L'appaltatore deve impegnarsi a garantire la corretta conservazione e gestione dei documenti, nel pieno rispetto della loro integrità fisica e logica, nel rispetto di quanto disposto al riguardo sia dal suddetto Codice, sia dalle altre leggi in materia di beni culturali. In particolare: a) è fatto divieto, ai sensi dell'art. 20 del Codice, di distruggere, deteriorare, danneggiare o adibire ad usi non compatibili con il suo carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla sua conservazione, la documentazione archivistica conferita all'appaltatore; b) ai sensi dell'art. 21 del Codice, sono subordinati ad autorizzazione del soprintendente territorialmente competente, previa richiesta dell'ente proprietario, ossia del Comune: lo spostamento presso altra sede della documentazione archivistica; lo scarto di documentazione archivistica; l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni archivistici (sanificazione, restauro, ordinamento, riordinamento e inventariazione, digitalizzazione).
3. L'appaltatore pertanto nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge sopracitate, impegnandosi inoltre ad adeguarsi a tutte le eventuali prescrizioni tecniche impartite dalla Soprintendenza competente (da ora in poi: Soprintendenza).

Art. 3 – DURATA E VALORE DELL'APPALTO

Art. 3.1 – DURATA DELL'APPALTO

1. L'appalto di cui al presente capitolato ha durata complessiva di tre anni (36 mesi), decorrenti dalla data di effettivo avvio del servizio di custodia e gestione, come risultante dal Verbale di consegna, accettazione e avvio del servizio di cui all'art. 17.
2. Il servizio di custodia e gestione decorre dal 01/01/2027, a partire dalla data di sottoscrizione del Verbale di consegna, accettazione e avvio del servizio.

Copia informatica per consultazione

3. In caso di aggiudicazione dell'appalto a un nuovo operatore economico rispetto all'attuale gestore, il servizio di custodia e gestione decorre dalla data di completamento del 100% del trasferimento della documentazione archivistica presso la nuova sede, nell'ambito del servizio opzionale di "presa in carico" di cui all'art. 4, punto e), e comunque a partire dalla sottoscrizione del Verbale di consegna, accettazione e avvio del servizio. Il trasferimento della documentazione è subordinato all'ottenimento della preventiva autorizzazione al trasferimento da parte della Soprintendenza.
4. Ai sensi dell'art. D.lgs. 36/2023, è prevista l'opzione di proroga, da intendersi come mera facoltà del Comune senza alcun diritto o pretesa di esercizio da parte dell'aggiudicatario, per un massimo di ulteriori tre anni (36 mesi). In casi eccezionali, il contratto potrà essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente, qualora si verifichino le condizioni di cui all'art. 120, comma 11, del D.lgs. 36/2023. In tali casi, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi patti e condizioni in esso previsti.
5. Il Comune può procedere, per evitare un grave danno all'interesse pubblico, ad affidare temporaneamente il servizio all'attuale gestore per il tempo strettamente necessario fino alla conclusione delle attività di trasferimento. Durante la fase preliminare di attesa della autorizzazione della Soprintendenza, e comunque per il periodo antecedente all'effettivo avvio delle attività di presa in carico, non è dovuto alcun corrispettivo al nuovo appaltatore.
6. L'eventuale slittamento della decorrenza contrattuale conseguente ai tempi del procedimento di autorizzazione da parte della Soprintendenza, o alle operazioni di trasferimento, è accettato dall'aggiudicatario come rischio connesso alla natura del servizio. Resta inteso che nessun corrispettivo sarà dovuto per il periodo antecedente all'effettivo avvio delle attività di presa in carico.
7. Eventuali affidamenti temporanei del servizio in favore dell'attuale gestore al fine di gestire la fase di transizione al nuovo gestore non generano in capo all'aggiudicatario diritti a compensi, indennizzi o pretese economiche di alcun tipo.
8. In caso di slittamento dell'avvio del servizio, la data di fine del servizio slitterà del medesimo periodo di tempo, preservando la durata complessiva di 36 mesi.
9. L'appaltatore si impegna ad assumere il servizio anche nelle more della stipulazione del contratto.

Art. 3.2 – VALORE DELL'APPALTO
1. L'importo presunto dell'appalto, al lordo del ribasso presentato in sede d'offerta, è articolato come segue: a) importo annuo (12 mesi): € 25.748,00 oltre IVA (€ 31.412,56 IVA inclusa) di cui: € 10.748,00 oltre IVA (13.112,74 IVA inclusa): a fronte del regolare svolgimento delle attività di custodia, ricerca e consultazione diretta in loco di cui ai punti a), b) dell'art. 4, e relativa a 535 ml di documentazione; b) € 15.000,00 oltre IVA (€ 18.300,00 IVA inclusa), a fronte del regolare svolgimento delle attività di gestione di cui al punto c) dell'art. 4, l'importo è a forfait, a scalare, secondo il numero delle consultazioni effettuate in originale e in digitale, secondo il seguente tariffario, a lordo del ribasso di gara:

Servizio di custodia: € 20,09 oltre IVA al metro lineare; Servizio di presa in carico, trasporto, indicizzazione e scarto: € 37,08 oltre IVA al metro lineare.
Consultazione in originale:
Tariffa per movimentazione, reperimento e selezione pratica: € 13,70 oltre IVA; Servizio di trasporto:

Copia informatica per consultazione

spedizioni fino a 3 kg: € 10,2 oltre IVA a tratta; spedizioni da 3 kg a 5 kg: € 13,34 oltre IVA a tratta; spedizioni da 5 kg a 15 kg: € 17,92 oltre IVA a tratta.

Consultazione in digitale:
Tariffa per doppia movimentazione di contenitore ricerca e ricollocazione pratica: € 6,85 oltre IVA. Entro 48 ore. Formati A6 – A5 – A4 – A3: € 0,21 oltre IVA ad immagine; formato A2: € 2,41 oltre IVA ad immagine; formato A1: € 2,99 oltre IVA ad immagine; formato A0: € 3,61 oltre IVA ad immagine; fuori formato, altezza max lato corto 100cm € 2,99 a metro lineare.
2. Importo dell'appalto per tre anni (36 mesi): € 77.244,00 oltre IVA (€ 94.238,23 IVA inclusa);
Importo dell'appalto comprensivo di eventuale proroga di ulteriori tre anni (36 mesi): € 154.488,00 oltre IVA (€ 188.476,46 IVA inclusa).
3. La stazione appaltante, ai sensi dell'art. 120, comma 1, lett a), si riserva la facoltà di modificare il contratto in corso di esecuzione nei seguenti casi e alle seguenti condizioni:
- Servizio di presa in carico di cui al punto e) dell'art. 4 del Capitolato
€ 5.000,00 oltre IVA (€ 6.100,00 IVA compresa), riconosciuto con un corrispettivo economico a corpo una tantum.
- Servizio di presa in carico di documentazione archivistica aggiuntiva
L'opzione consiste nell'estensione del servizio di custodia, ricerca, consultazione in loco e gestione della documentazione archivistica comunale, secondo le medesime modalità, livelli di servizio e obblighi disciplinati negli articoli 4, punti a), b), c) e d) del Capitolato, a ulteriore documentazione oltre a quella inizialmente prevista nel contratto principale. L'opzione potrà essere esercitata dalla stazione appaltante in uno dei seguenti presupposti: a) incremento documentale straordinario; b) ampliamento del servizio per esigenze amministrative: ampliamento del deposito municipale in conseguenza di esigenze organizzative della stazione appaltante; c) incremento delle richieste di consultazione legato ad esigenze straordinarie. Importo stimato complessivo dell'opzione: € 16.831,45 oltre IVA (€ 20.534,37 IVA compresa) per il primo anno; € 5.716,65 oltre IVA (€ 6.974,31 IVA compresa) per il secondo anno; € 5.616,65 oltre IVA (€ 6.852,31 IVA compresa) per il terzo anno. Il corrispettivo per l'esercizio dell'opzione è determinato applicando i costi unitari risultanti dall'offerta economica del contraente, secondo il medesimo ribasso percentuale presentato in fase di gara;
4. L'importo totale dell'appalto per tre anni comprensivo di tutte le opzioni è pari ad € 110.408,75 oltre IVA (€ 134.698,67 IVA compresa). L'importo totale dell'appalto per tre anni comprensivo di opzioni e di eventuale proroga per ulteriori tre anni è pari ad € 215.817,50 oltre IVA (€ 263.297,35 IVA compresa).
5. Non sussistono oneri per la sicurezza per l'eliminazione di rischi da interferenza.
6. I costi della manodopera corrispondono ad un importo stimato in € 18.966,57 per il triennio, codice ATECO 521010 "attività di magazzinaggio e deposito non refrigerato", codice CCNL H011 "dipendenti da azienda del terziario della distribuzione e dei servizi" .

Art. 4 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI
1. L'appalto ha per oggetto il servizio di custodia e di gestione di una parte dell'archivio comunale di deposito del Comune.
2. In caso di cambio appaltatore sono previsti anche i servizi di presa in carico iniziale e, a fine contratto, di restituzione dell'archivio, che saranno attivati solo se necessari.

Copia informatica per consultazione

3. I servizi dovranno essere gestiti seguendo le modalità di seguito descritte.

A) Servizio di custodia

L'appaltatore è tenuto a garantire, per l'intera durata contrattuale, la custodia e la conservazione della documentazione archivistica cartacea presa in carico nei propri locali di deposito, assicurando la massima cura e diligenza al fine di evitare smarrimenti, deterioramenti, distruzioni o accessi non autorizzati al materiale affidato dal Comune.

I locali destinati alla custodia della documentazione dovranno essere idonei alla conservazione della documentazione archivistica e a quanto previsto all'art. 5 del Capitolato.

Il materiale deve essere inventariato su supporto informatico, opportunamente catalogato e custodito in contenitori appositi secondo l'ordine e criteri di catalogazione e di indicizzazione. I contenitori devono essere costituiti da materiale ad alta densità, resistenti e durevoli nel tempo, impermeabili e idonei a garantire l'integrità dei documenti.

L'appaltatore dovrà possedere un software di gestione dell'archivio che dovrà consentire: a) l'applicazione di rigorosi canoni di archiviazione con catalogazione del materiale e correlazione tra la struttura fisica del deposito e il supporto informatico; b) il controllo completo delle movimentazioni delle unità di archivio, tenendo traccia del richiedente, dell'operatore che ha effettuato l'operazione, del contenitore movimentato e della documentazione prelevata.

L'appaltatore dovrà disporre di idonea piattaforma web, fruibile gratuitamente e senza limitazioni orario o di spazio occupato, con accessi illimitati, dove gli operatori autorizzati dal Comune possono effettuare ricerche sui dati di indicizzazione della documentazione custodita e visualizzare, o scaricare pdf, della documentazione della quale si è chiesta la relativa scansione di cui al punto C3.

Il coordinamento delle attività di custodia dovrà essere assicurato da almeno due archivisti in possesso dei requisiti professionali indicati all'art. 6 del Capitolato.

B) Ricerche e consultazione diretta in loco

Su indicazione del Comune, se ritenuto opportuno e funzionale a talune tipologie di richieste, i dipendenti del Comune potranno consultare direttamente la documentazione in originale presso i locali dell'appaltatore. A tal fine, l'appaltatore dovrà mettere a disposizione un apposito spazio, idoneo e adiacente al deposito, destinato alle attività di consultazione della documentazione.

In tali occasioni, senza oneri aggiuntivi per il Comune, l'appaltatore dovrà altresì garantire la presenza del personale necessario per consentire lo svolgimento delle operazioni di consultazione.

Le richieste di consultazione in sede, ciascuna delle quali potrà comprendere più ricerche, saranno comunicate con un preavviso minimo di un giorno lavorativo.

Le attività suddette devono essere garantite con continuità dall'appaltatore dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria 9:00-17:00, con esclusione dei giorni festivi.

C) Gestione delle richieste di consultazione

L'appaltatore dovrà evadere le richieste di consultazione provenienti dal personale del Comune tramite portale web messo a disposizione dall'appaltatore.

Il materiale richiesto dovrà essere prelevato dai locali dell'appaltatore e consegnato presso le sedi degli uffici richiedenti.

Ubicazione delle sedi di consegna/ritiro: a) Palazzo Comunale, piazza Duomo 2; b) Palazzo della Cancelleria, via San Matteo 24; c) Sede della Polizia Municipale, via di Fugnano 20/b; d) Biblioteca Comunale, via Folgore da San Gimignano 17; e) Ufficio Relazioni con il Pubblico, piazzale martiri di

Copia informatica per consultazione

Montemaggio 4.
Si precisa che ogni pratica edilizia è una unità archivistica e come tale va considerata ai fini della movimentazione.
Le richieste di consultazione avverranno con le seguenti modalità:
C1) Reperimento e consegna di documenti in originale
Reperimento delle unità di condizionamento e/o unità archivistiche a seguito di richiesta inviata tramite portale web (o, in casi eccezionali, tramite mail) dal personale del Comune e consegna dei documenti in originale al Comune, presso una delle sedi sopraindicate.
C1) Reperimento e consegna di documenti in originale
Le richieste dovranno essere evase entro 24 ore dalla richiesta.
C2) Ritiro e ricollocazione di documenti in originale
Ritiro a seguito di richiesta inviata tramite portale web (o, in casi eccezionali, tramite mail) dal personale del Comune. A seguito del ritiro del materiale, l'appaltatore dovrà provvedere alla ricollocazione dello stesso nel locale di deposito, inserendo le unità archivistiche nelle unità di condizionamento.
C3) Reperimento e ricollocazione per riproduzione digitale
Tale attività prevede il reperimento dell'unità di condizionamento e/o dell'unità archivistica ai fini dell'attività C4), ossia per inoltro al Comune della copia in riproduzione digitale tramite portale web, la ricollocazione della stessa. Le richieste dovranno essere evase entro 48 ore dalla richiesta.
C4) Produzione e trasmissione di riproduzioni digitali
La riproduzione degli atti richiesti dovrà essere trasmessa tramite il portale web messo a disposizione dall'appaltatore.
Le riproduzioni devono essere eseguite con la massima attenzione per evitare danni di alcun tipo al supporto cartaceo. Si specifica che, per il presente Capitolato, per riproduzione digitale si intende la realizzazione di una copia in formato .jpg, .pdf o .tiff del documento analogico, con denominazione file conforme alla segnatura archivistica.
Ai fini della tracciatura di tutte le attività connesse alla movimentazione della documentazione (es. reperimento, ritiro, ricollocazione, consultazione in loco, invio copie), l'appaltatore è tenuto a mantenere un elenco delle movimentazioni da inviare al Comune ogni tre mesi, dal quale risultino: a) l'elenco della documentazione richiesta (cartacea o digitale); b) l'elenco della documentazione in cartaceo consegnata al Comune e non ancora ricollocata; c) l'elenco della documentazione richiesta dal Comune e ricollocata a deposito.
Tutte le attività di cui sopra devono essere coordinate dal punto di vista tecnico da archivisti in possesso dei requisiti di cui all'art. 6 del Capitolato ed essere garantite dall'appaltatore dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria 9:00-17:00, con esclusione dei giorni festivi.
D) Trasferimento, indicizzazione, catalogazione e trattamento della documentazione (attività di selezione e scarto)
Ai fini dello svolgimento di tali attività, l'appaltatore dovrà: a) effettuare un sopralluogo presso uffici comunali e analisi della documentazione individuata per il trattamento; b) trasferire la documentazione presso i locali destinati al deposito; c) redigere elenchi della parte destinata alla conservazione permanente e di quella destinata allo scarto, comprensiva dei tempi di conservazione, in collaborazione con i Servizi comunali di riferimento. Per la documentazione da destinare allo scarto, in applicazione del

Copia informatica per consultazione

piano di conservazione per gli archivi comunali, l'appaltatore provvede alla stesura dell'elenco di proposta di scarto utilizzando i moduli concordati con il Comune, il quale predisporrà gli atti amministrativi previsti dalla procedura di scarto; d) procedere alle attività di catalogazione secondo l'ordine e i criteri di catalogazione e di indicizzazione; e) disporre i materiali secondo i criteri suddetti negli appositi contenitori.

E) Presa in carico

Qualora il servizio sia aggiudicato a un operatore economico diverso dall'attuale appaltatore, il Comune attiverà un servizio opzionale, riconosciuto con un corrispettivo economico a corpo una tantum, a copertura dei costi di trasferimento dei fondi archivistici dall'attuale appaltatore uscente ai nuovi locali di deposito.

Poiché l'archivio è sottoposto alla normativa in materia di beni culturali (D. Lgs. n. 42/2004), il trasferimento dei fondi archivistici potrà avere inizio esclusivamente previa autorizzazione della Soprintendenza.

La Soprintendenza potrà richiedere ispezioni, sopralluoghi e attestazioni per verificare l'idoneità degli ambienti di conservazione. Sarà onere dell'appaltatore provvedere ad adeguare i locali ad eventuali rilievi, segnalazioni, osservazioni o a fronte di qualunque altro motivo ostativo sollevato dalla Soprintendenza stessa, senza oneri aggiuntivi per il Comune.

Successivamente al ricevimento dell'autorizzazione della Soprintendenza al trasferimento: a) viene concordato il cronoprogramma delle consegne tra il RUP, l'appaltatore uscente e l'appaltatore entrante; b) il Comune procede a comunicare all'appaltatore la data di avvio del servizio di presa in carico, che si dovrà concludere, salvo diversi accordi tra le parti, entro trenta giorni lavorativi. Tale termine deve essere rispettato sia nel caso in cui l'appaltatore entrate, in fase di gara, dichiari di avere il possesso o la disponibilità di idonei locali da adibire ad archivio, che nel caso in cui l'appaltatore entrante, in fase di gara, dichiari di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a dotarsi di tali idonei locali (vedere art. 6.3 del disciplinare di gara).

Prima dell'avvio delle attività di trasferimento, l'appaltatore entrante dovrà prendere contatti con l'appaltatore uscente per coordinarsi con lo stesso al fine di porre in essere tutti i necessari adempimenti in tema di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Durante le fasi di trasferimento, la documentazione progressivamente trasferita dovrà essere collocata negli appositi contenitori nei successivi cinque giorni lavorativi e resa disponibile per il prelievo per la ricerca e la consultazione da parte del personale del Comune.

Si intendono comprese nelle attività di presa in carico le operazioni di prelievo, facchinaggio, carico e scarico dei materiali dai locali dell'attuale appaltatore, redazione di liste di consistenza attestanti i materiali effettivamente movimentati e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento al nuovo deposito, compresi i pallet e tutti i materiali di consumo ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico dei materiali, la disponibilità dei mezzi di trasporto necessari e la ricollocazione ordinata nei nuovi locali.

Il trasferimento delle unità archivistiche dovrà essere effettuato mediante l'impiego di mezzi di trasporto idonei e nel rispetto di tutte le misure necessarie a garantire la tutela, l'integrità e l'ordine del materiale movimentato.

L'appaltatore entrante dovrà altresì attivare la copertura assicurativa come specificato all'art. 9 del Capitolato, comprendendo anche le attività di trasporto.

Copia informatica per consultazione

Nel corso delle operazioni di ritiro dei materiali, l'appaltatore entrante dovrà farsi carico della redazione di liste di consistenza dei pallet ritirati. Le liste di consistenza dovranno essere sottoscritte, in contraddittorio tra appaltatore uscente e appaltatore entrante, come attestazione del progressivo passaggio di responsabilità nella custodia e gestione della documentazione, con conseguente discarico per l'appaltatore uscente e assunzione di carico da parte dell'appaltatore entrante. In occasione dell'ultimo prelievo, dovrà essere redatto un Verbale di consegna (art. 18 del Capitolato), attestante la completa e corretta uscita delle unità archivistiche dai locali dell'appaltatore uscente e la presa in carico da parte dell'appaltatore entrante.
Qualora nella fase di presa ricorrano circostanze speciali che impediscano la corretta esecuzione o che mettano a rischio la sicurezza e l'integrità del patrimonio archivistico, così come in caso di mancato rispetto della succitata tempistica della presa in carico, l'appaltatore potrà essere soggetto a penali secondo l'art. 12 e, nei casi più gravi, a risoluzione del contratto.
F) Restituzione finale
Nei trenta giorni successivi alla scadenza del contratto, salvo diverso accordo tra le parti, l'appaltatore uscente dovrà procedere alla restituzione di tutta la documentazione affidatagli dal Comune, garantendone l'integrità fisica, l'ordine originario e la corrispondenza alla consistenza risultante dagli atti di presa in carico.
Le operazioni di restituzione dovranno essere eseguite in forma ordinata e progressiva, sulla base di un cronoprogramma e di modalità operative concordate con il Comune e, ove già individuato, con l'eventuale appaltatore subentrante.
A fine appalto saranno a carico dell'appaltatore entrante le spese e tutti gli oneri relativi ai materiali di consumo (pallet, pellicole, ecc.) e ai mezzi di trasporto e sollevamento necessari per la realizzazione, movimentazione e collocazione dei pallet nel nuovo deposito.
Alla conclusione verrà redatto un Verbale di restituzione attestante la completa e corretta uscita delle unità archivistiche dai locali dell'appaltatore uscente.
In caso di recesso o di risoluzione del contratto, le operazioni di restituzione dei documenti e dei materiali in custodia dovranno essere effettuate garantendo l'integrità fisica, l'ordine originario e la tracciabilità della documentazione. Le spese necessarie per la restituzione saranno a carico della parte dalla quale il recesso o la risoluzione siano stati determinati, salvo l'accertamento di diversa responsabilità. A seguito del recesso o della risoluzione, l'appaltatore e il Comune dovranno concordare il piano di ritiro definitivo dei documenti, da completarsi entro un termine congruo e comunque non superiore a trenta giorni, fermo restando l'obbligo del Comune di corrispondere i canoni relativi ai servizi effettivamente goduti fino alla data dell'effettivo ritiro degli archivi in deposito. Il recesso o la risoluzione non liberano le parti dalle responsabilità maturate anteriormente alla data di efficacia della cessazione del contratto, né liberano il Comune dall'obbligo di corrispondere all'appaltatore le somme già dovute o che diverranno dovute in virtù di prestazioni regolarmente eseguite.

Art. 5 – REQUISITI DEI LOCALI D'ARCHIVIO

1. I locali destinati alla custodia e alla gestione della documentazione archivistica oggetto del presente appalto devono possedere i requisiti di idoneità previsti dalla normativa vigente e le caratteristiche tecniche richieste dalla Soprintendenza per le sedi di conservazione archivistiche, al fine di garantire, sin dall'avvio e per tutta la durata dell'appalto, condizioni di sicurezza, conservazione e accessibilità

Copia informatica per consultazione

adeguate alla natura e al valore dei materiali custoditi.
2. La sede operativa adibita ad archivio deve essere ubicata a una distanza tale da poter garantire la consultazione diretta della documentazione nei locali d'archivio e le eventuali ispezioni da parte del personale del Comune o della Soprintendenza, nonché contenere i rischi connessi al trasporto (si richiamano le responsabilità di ordine penale correlate all'eventuale perdita, danneggiamento o distruzione dei beni assoggettati a tutela, preferendo in tal senso una movimentazione limitata sul territorio). A tal fine è considerata compatibile con quanto sopra indicato, tenuto conto anche dei tempi di reperimento, trasporto e consegna, una distanza non superiore a 80 km dalla sede comunale di piazza Duomo 2 (calcolata sul percorso stradale più breve risultante da Google Maps).
3. Per quanto riguarda i criteri di scelta del luogo dove è opportuno si collochi l'edificio, considerato il crescente verificarsi di eventi idrogeologici e meteorologici estremi, i locali destinati alla custodia della documentazione archivistica non devono essere ubicati in spazi seminterrati o sotterranei, in quanto maggiormente esposti a rischi di allagamento e infiltrazioni. E' comunque opportuno evitare: a) zone a rischio di allagamento o soggette a smottamenti del terreno; b) luoghi vicini a strutture a rischio di incendi o di esplosioni; c) zone contigue a fabbriche o impianti che emettano gas nocivi, fumi o polveri.
In ogni caso, deve essere assicurato che siano rispettate le distanze minime di sicurezza dagli edifici o impianti adiacenti.
4. Il deposito deve inoltre: a) rispettare i requisiti strutturali idonei alla corretta conservazione dei beni archivistici; b) garantire condizioni igieniche adeguate e condizioni ambientali favorevoli alla conservazione; c) rispettare le caratteristiche strutturali e impiantistiche dei locali destinati alla conservazione, in relazione alla sicurezza, alle norme antincendio e alla corretta conservazione dei documenti ed essere in possesso del certificato di prevenzione incendi o della SCIA antincendio ai sensi della normativa in corso di validità, richiesti per la specifica destinazione d'uso; d) essere dotato di sistema antintrusione; e) essere dotato di impianti antiallagamento o strumenti tesi a scongiurare o fronteggiare allagamenti.
5. In caso di danni alla documentazione in custodia dovuti ad eventi imprevedibili (quali ad es. eventi metereologici estremi), le spese per le attività di recupero/restauro della documentazione saranno a carico dell'aggiudicatario.
6. Qualora la Soprintendenza non autorizzi il trasferimento per inidoneità del deposito proposto e non risultino praticabili soluzioni conformi ai requisiti del presente Capitolato, il Comune, previa formale comunicazione all'operatore economico, prenderà atto dell'impossibilità oggettiva di avvio del servizio e disporrà la decadenza dall'aggiudicazione, senza riconoscimento di indennizzi o risarcimenti, procedendo allo scorrimento della graduatoria.
7. Le prescrizioni della Soprintendenza dovranno essere rispettate per l'intera durata dell'appalto e potranno essere oggetto di verifiche periodiche. Gli impianti devono essere sottoposti a verifiche periodiche e di tali controlli deve essere tenuto un registro aggiornato, messo a disposizione su richiesta del Comune e delle autorità preposte alla vigilanza. Deve essere garantita alla Soprintendenza, ai sensi dell'art. 19 del sopra citato Codice dei Beni Culturali, la possibilità di esercitare le funzioni di vigilanza previste dalla normativa vigente (sopralluoghi, verifiche, ecc.), con preavviso di almeno cinque giorni, salvo casi di estrema urgenza. L'appaltatore è tenuto a collaborare allo svolgimento dei controlli e ad adeguare il servizio alle eventuali prescrizioni, rilievi o osservazioni formulati dalla Soprintendenza, senza oneri aggiuntivi per il Comune.

Copia informatica per consultazione

8. Tutte le spese per il mantenimento e la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio atto a deposito dei beni archivistici sono a carico dell'appaltatore. Sono altresì a suo carico gli eventuali adeguamenti dei locali e degli impianti che si rendessero necessari per effetto di disposizioni normative vigenti o sopravvenute, per il rinnovo delle certificazioni soggette a scadenza o in conseguenza di prescrizioni della Soprintendenza, senza oneri aggiuntivi per il Comune.
9. In caso di mancato adeguamento ai rilievi della Soprintendenza oppure di perdita della disponibilità dei locali o delle caratteristiche di idoneità degli stessi, il Comune si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.

Art. 6 – CONDIZIONI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO
1. La verifica del possesso delle condizioni di esecuzione del servizio di cui al presente articolo sarà effettuata dal Comune dopo la comunicazione di aggiudicazione efficace e prima dell'avvio del servizio.
Art. 6.1 – REQUISITI DEL PERSONALE
1. Ai sensi del D.Lgs. 36/2023, costituisce condizione di esecuzione del contratto l'obbligo per l'aggiudicatario di garantire, per tutta la durata dell'appalto, la disponibilità di personale qualificato, operante sotto la sua esclusiva responsabilità, idoneo allo svolgimento delle prestazioni oggetto del servizio. In particolare, l'aggiudicatario dovrà assicurare la presenza minima delle seguenti figure:
Responsabile del servizio
Il Responsabile del servizio dell'appaltatore è il responsabile del coordinamento operativo del servizio e il referente dell'appaltatore abilitato a tenere rapporti con il Comune tramite i canali telefonico/e-mail/PEC per tutta la durata del contratto. Tale figura è dotata di adeguate competenze e capacità professionali, di idoneo livello di responsabilità e autonomia. Al responsabile del servizio sono affidate le seguenti funzioni: a) programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto; b) gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dal Comune; c) controllo delle attività effettuate e della gestione della fatturazione; d) raccolta e fornitura delle informazioni e della reportistica necessaria al monitoraggio delle attività da fornire al Comune; e) eventuali ulteriori funzioni migliorative dichiarate in sede di offerta tecnica, purché coerenti con l'oggetto del servizio.
Il Responsabile del servizio deve essere in possesso di una esperienza, conseguita negli ultimi cinque anni e per almeno trentasei mesi complessivi, nello svolgimento di attività analoghe e/o similari a quelle oggetto della presente procedura. A tal fine è consentito sommare esperienze mensili fino al raggiungimento di quanto richiesto.
Archivista
L'archivista è responsabile del progetto di conservazione e sistemazione dei materiali documentali e deve avere adeguata formazione ed esperienza professionale, come specificato nell'art. 9 bis del D.lgs. 42/2004, ed esere in possesso dei requisiti di cui ai seguenti punti a), b) e c):
a) titoli di studio (uno tra i seguenti): diploma di laurea Specialistica o Magistrale, riconducibile alla classe CLS 5/S o LM-5 "Archivistica e Biblioteconomia" o titoli equiparati secondo la normativa vigente, oppure diploma di laurea ai sensi del previgente ordinamento o diploma di laurea specialistica o magistrale ai sensi del D.M.270/2004 in Storia, Lettere, Conservazione dei Beni Culturali (indirizzo archivistico-librario), o titolo equipollenti, unitamente a Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito presso la Scuola degli Archivi di Stato (art. 14 del D.P.R. 1409/63), ovvero

Copia informatica per consultazione

diploma rilasciato dalle Scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli Studi ovvero il diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica;
b) esperienza, conseguita negli ultimi cinque anni e per almeno trentasei mesi complessivi, che comprenda entrambe le seguenti attività: attività di selezione e scarto documentale; riordinamento e inventariazione di archivi di enti pubblici o soggetti privati dichiarati di interesse culturale o comunque sottoposti a tutela ai sensi del D.Lgs. 42/2004; a tal fine è consentito sommare esperienze mensili fino al raggiungimento di quanto richiesto;

Operatori preposti al servizio

Le precedenti figure devono essere affiancate da operatori preposti al servizio, con titoli professionali e/o qualifiche adeguate a garantire la corretta esecuzione delle prestazioni in ogni loro fase, nel rispetto delle indicazioni, prescrizioni e disposizioni operative ricevute, del presente Capitolato e di tutte le vigenti normative di settore. È obbligo dell'appaltatore formare detto personale e curarne il costante aggiornamento in relazione agli obblighi inerenti la prestazione da svolgere nonché la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori in base al D.Lgs 81/2008.
2. Nell'ambito dell'organizzazione del servizio l'appaltatore dovrà assicurare la presenza di personale in possesso della formazione prevista dalla normativa vigente in materia di prevenzione incendi e primo soccorso.

Art. 6.2 – MODALITA' E TEMPISTICHE DI VERIFICA DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE

1. Prima dell'avvio del servizio, l'appaltatore dovrà trasmettere: a) elenco nominativo del personale impiegato; b) curriculum vitae degli Archivisti e del Referente tecnico.
2. L'avvio del servizio è subordinato all'esito positivo della verifica. L'eventuale mancata dimostrazione comporterà la decadenza dall'aggiudicazione e lo scorrimento della graduatoria.
3. In corso di esecuzione, La stazione appaltante può effettuare verifiche a campione in qualsiasi momento.
4. In caso di sostituzione del personale, l'appaltatore dovrà trasmettere la documentazione del nuovo operatore almeno cinque giorni lavorativi prima dell'effettivo impiego.

Art. 7 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

1. L'appaltatore è l'unico responsabile dell'esecuzione del contratto e svolge il servizio a proprio rischio, in conformità alle migliori regole d'arte e alle norme tecniche e di sicurezza applicabili. Tutte le spese necessarie per garantire la perfetta esecuzione del servizio e il rispetto delle condizioni contrattuali sono a carico dell'appaltatore.
2. Tale responsabilità perdura per l'intera durata del contratto e si estende fino al completamento della riconsegna dell'archivio al Comune. Durante tale periodo l'appaltatore rimane garante dell'integrità, della conservazione e della corretta trasmissione della documentazione.
3. Sono a carico dell'appaltatore, in particolare: a) la custodia e la conservazione del materiale d'archivio, da effettuarsi in depositi idonei, che assicurino condizioni ottimali di conservazione e gestione dei documenti, nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di beni culturali; b) le spese generali, le spese relative alle polizze assicurative contrattualmente concordate; le imposte, gli oneri, i rischi ed ogni altra spesa necessaria per la completa e corretta esecuzione dei servizi contrattuali, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un

Copia informatica per consultazione

corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste. Il servizio dovrà essere garantito nel rispetto delle modalità previste dal presente Capitolato.
4. L'appaltatore deve garantire, per tutta la durata del contratto, una sede operativa con telefono, indirizzo di posta elettronica ordinaria e indirizzo di posta elettronica certificata PEC e dotazione informatica idonea.
5. L'appaltatore è tenuto a consentire al Comune e alla Soprintendenza, nell'ambito delle proprie competenze ispettive, di procedere in qualsiasi momento a visite di controllo per la verifica della corretta tenuta del materiale e del rispetto delle clausole contrattuali, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.
6. Relativamente al personale, è obbligo dell'appaltatore: a) farsi carico, in qualità di datore di lavoro, del trattamento economico, contributivo, assicurativo, previdenziale, assistenziale ed antinfortunistico per il personale impiegato nei servizi contrattuali, nel rispetto delle norme di leggi vigenti; b) in materia di sicurezza, è obbligo dell'appaltatore formare il personale e curarne il costante aggiornamento in relazione agli obblighi inerenti il servizio, nonché la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori in base al D.Lgs 81/2008 e s.m.i. In particolare, l'appaltatore deve: effettuare la valutazione dei rischi nell'azienda e nei luoghi di lavoro, nella scelta delle attrezzature, nella sistemazione dei luoghi e posti di lavoro per la sicurezza e salute dei lavoratori; individuare le misure di prevenzione ed i dispositivi di protezione individuali ove necessario;programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. L'appaltatore assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possono derivare al personale impiegato nell'attività oggetto dell'appalto o danni cagionati da detto personale nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente, inerente alle prestazioni oggetto del presente Capitolato.
7. L'appaltatore si impegna a mantenere indenne il Comune in relazione a ogni pretesa avanzata da terzi, direttamente o indirettamente, derivante dall'espletamento delle prestazioni o in conseguenza diretta di violazioni delle normative vigenti in materia di sicurezza, lavoro, fisco o previdenza.
8. L'appaltatore si impegna, in particolare, a: a) rispettare tutte le prescrizioni di legge, regolamenti e norme in materia di sicurezza, igiene e salute, costruzione e funzionamento, richieste per strutture, scaffalature, impianti e attrezzature oggetto del presente appalto, anche se non esplicitamente menzionate nei documenti di gara; b) utilizzare macchine ed attrezzature idonee allo svolgimento del servizio e conformi alla normativa vigente, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato e dotate di accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e terzi da eventuali infortuni; c) assumere ogni responsabilità conseguente all'uso di strutture/scaffalature/apparecchiature o di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura; d) comunicare al Comune il nominativo del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Art. 8 – VARIAZIONE DEI PREZZI

1. Per la revisione dei prezzi di cui al contratto di appalto si procede nei casi e nelle modalità previste dall'art. 60 del D.Lgs. 36/2023.

Art. 9 – POLIZZE ASSICURATIVE

1. L'appaltatore, con effetto dalla data di decorrenza dell'appalto e per tutta la durata del contratto (eventuali ripetizioni e proroghe incluse), si obbliga a stipulare, con assicuratori autorizzati secondo la

Copia informatica per consultazione

normativa vigente all'esercizio dell'attività assicurativa nei rami indicati, le seguenti polizze assicurative.

Assicurazione della Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e verso prestatori di lavoro (RCO)

A garanzia dei danni involontariamente procurati a terzi, incluso il Comune, dei quali l'appaltatore sia tenuto a rispondere ai sensi di legge, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione allo svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, inclusa ogni attività accessoria e complementare, nessuna esclusa né eccettuata, e con espressa estensione alle seguenti fattispecie: a) responsabilità per committenza di lavori e/o servizi; b) conduzione dei locali ove vengono svolte le attività oggetto di appalto; c) danni a cose in consegna e custodia; d) danni derivanti dalla movimentazione, carico e scarico del materiale archivistico; e) danni a cose di terzi da incendio, esplosione e scoppio di cose dell'assicurato o da lui detenute; f) interruzione o sospensione di attività industriali, commerciali, artigianali o di servizio di terzi; g) danni subiti ed arrecati a terzi da dipendenti, da soci, da volontari, da collaboratori e/o da altre persone, anche non in rapporto di dipendenza con l'impresa aggiudicataria, che legittimamente partecipino all'attività oggetto dell'affidamento a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità civile personale, ancorché grave. Detta assicurazione dovrà essere prestata sino alla concorrenza dei seguenti massimali: RCT, non inferiore a € 2.000.000,00 per sinistro; RCO, non inferiore ad € 2.000.000,00 per sinistro. In entrambi i casi resta fermo il diritto del Comune di San Gimignano al risarcimento dei danni che dovessero eccedere i massimali di polizza o che, per qualsiasi motivo, non risultassero coperti dalla predette assicurazione.

Copertura assicurativa CAT-NAT (eventi catastrofici quali sisma, alluvione, inondazione, esondazione, frana non inferiore a € 500.000 per sinistro.

2. L'eventuale inoperatività totale o parziale delle coperture non esonera in alcun modo l'aggiudicatario dalle responsabilità di qualsiasi genere eventualemnte ad esso imputabili ai sensi di legge, lasciando in capo allo stesso la piena soddisfazione delle pretese dei danneggiati e pertanto: a) la stazione appaltante sarà sempre tenuta indenne per eventuali danni non coperti (o coperti parzialmente) dalle polizze assicurative; b) le eventuali franchigie e/o scoperti presenti nel contratto per specifiche garanzie non potranno in nessun caso essere opposti ai danneggiati o al Comune.

3. Copia della/e polizza/e assicurativa/e e relative quietanze di pagamento dovrà essere fornita, salvo diversi accordi tra le parti, almeno cinque giorni lavorativi prima dell'avvio del servizio.

4. Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della/e polizza/e assicurativa/e di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui trattasi, il Comune si riserva di risolvere il contratto fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

ART. 10 – GARANZIA DEFINITIVA

1. All'atto della stipula del contratto, l'appaltatore deve presentare la garanzia definitiva pari al 5% dell'importo contrattuale, ex art. 53, comma 4, del D. lgs. 36/2023, secondo modalità indicate dal Disciplinare di gara.

2. L'appaltatore si impegna a tenere valida ed efficace la garanzia per tutta la durata del contratto e comunque sino al perfetto adempimento delle obbligazioni assunte in virtù dello stesso, pena la risoluzione di diritto del contratto medesimo.

Copia informatica per consultazione

Art. 11 – PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Comune si impegna a corrispondere all'appaltatore il corrispettivo sulla base del prezzo offerto in sede di gara.

2. Per le attività di cui ai punti a) e b) dell'art. 4, le fatture dovranno essere emesse trimestralmente con pagamento anticipato a partire dal Verbale di consegna, accettazione e avvio del servizio. Per gli altri servizi, le fatture dovranno essere emesse mensilmente e il corrispettivo sarà erogato previa verifica della regolare esecuzione del servizio. A tal fine l'appaltatore dovrà trasmettere entro i primi dieci giorni di ogni mese l'elenco delle movimentazioni effettuate, unitamente a una relazione attestante le attività svolte nel mese precedente e i metri lineari custoditi.

3. Il ribasso percentuale offerto dall'operatore economico si applica all'importo complessivo posto a base di gara, determinato sulla base delle attività di cui all'art. 4, punti a), b), c), d), e). Il medesimo ribasso si applica ai prezzi unitari dell'elenco prezzi come indicati all'art. 3 del Capitolato, i quali costituiscono i prezzi contrattuali per la contabilizzazione e la liquidazione delle prestazioni effettivamente eseguite.

4. Per le prestazioni di cui all'art. 4, punti c) e d), remunerate a misura, i quantitativi stimati potranno subire variazioni nel corso dell'esecuzione del contratto, nel rispetto delle condizioni di affidamento e dei limiti di legge. Il corrispettivo mensile è determinato applicando i prezzi unitari risultanti dal ribasso offerto in sede di gara, moltiplicati per le quantità effettivamente svolte nel mese di riferimento.

5. I pagamenti relativi ai servizi di cui al punto c) dell'art. 4, sono riconosciuti esclusivamente per le richieste regolarmente evase, reperite e consegnate, in originale o tramite invio a mezzo posta elettronica/portale web. Nessun corrispettivo è dovuto nei casi di mancato reperimento imputabile all'appaltatore, ivi compresi errori di collocazione, smarrimenti o ritardi operativi. In tali casi l'appaltatore è tenuto a svolgere senza oneri aggiuntivi ogni attività di ricerca necessaria al reperimento della documentazione.

6. Il ribasso percentuale offerto sull'importo a base di gara si intende esteso anche ai corrispettivi dei servizi opzionali indicati, che, in caso di attivazione, saranno remunerati applicando il medesimo ribasso ai relativi importi stimati dalla stazione appaltante.

7. Le fatture dovranno essere compilate secondo le leggi vigenti e ivi dovranno comunque essere indicati: a) il riferimento normativo del regime I.V.A; b) il codice univoco UFVSA5. L'appaltatore deve comunicare al Comune: a) gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati; b) le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi; c) ogni modifica relativa ai dati trasmessi. La comunicazione deve essere effettuata entro 7 giorni dall'accensione del conto corrente o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione de quo deve essere sottoscritta da un legale rappresentante o da un soggetto munito di apposita procura.

8. Il pagamento delle fatture da parte del Comune sarà effettuato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento.

9. In occasione di ogni pagamento all'appaltatore, o di interventi di controllo ulteriori, si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari. Il Comune, previa dichiarazione da comunicarsi all'appaltatore con PEC senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, ex art. 3, comma 9 bis della Legge 13 agosto 2010 n. 136, potrà risolvere di

Copia informatica per consultazione

diritto il presente contratto, ai sensi degli artt. 1456 e 1360 del Codice Civile, qualora le transazioni siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale, oppure degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136.

Art. 12 – INADEMPIMENTI E PENALI

1. Qualora nel corso dell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto non vengano rispettati obblighi posti a carico dell'appaltatore da leggi, regolamenti o clausole contrattuali, eccezione fatta per i casi di forza maggiore e per i fatti imputabili al Comune, si applicheranno, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali di seguito indicate: a) in caso di attivazione del servizio opzionale di cui all'art. 4 punto e), a fronte del mancato rispetto della tempistica per la presa in carico degli archivi esistenti : € 180,00 per ogni giorno di ritardo; b) mancato rispetto della tempistica per la consegna della documentazione richiesta o per l'invio delle riproduzioni digitali dei documenti richiesti: € 150,00 per ogni giorno di ritardo. In caso di ulteriori ritardati adempimenti, saranno applicati penali in misura giornaliera in un importo compreso tra lo 0,5‰ e l'1,5‰ dell'ammontare netto contrattuale, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo.
2. L'applicazione delle penali di cui al presente articolo avverrà secondo le seguenti modalità: a) il Comune contesta il fatto all'appaltatore, mediante posta elettronica certificata (PEC); b) l'appaltatore, entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, potrà fornire le proprie controdeduzioni mediante PEC; c) il Comune valuterà le eventuali controdeduzioni fornite e adotterà le decisioni conseguenti entro venti giorni lavorativi, dandone comunicazione scritta all'appaltatore; d) in caso di applicazione della penale contrattuale, il Comune provvederà a detrarre il relativo importo dalla prima fattura utile in liquidazione, anche se relativa a periodi di diversa competenza, fatta salva comunque la facoltà per l'Ente di avvalersi dell'incameramento anche parziale della cauzione definitiva; in tale ultimo caso, sarà onere dell'appaltatore ricostituire l'importo complessivo oggetto della cauzione.
3. Il pagamento della penale non esonera l'appaltatore dall'obbligazione di risarcire l'eventuale ulteriore danno arrecato al Comune di San Gimignano a causa dell'inadempimento.

Art. 13 – RISOLUZIONE E RECESSO

1. Il Comune ha facoltà di risolvere il contratto in qualsiasi momento, senza alcun genere di corrispettivo da versare all'appaltatore, nei casi previsti all'art. 122 del D.lgs. 36/2023 e qualora ricorrano i seguenti gravi motivi: a) nel caso in cui l'aggiudicatario non rispetti ii termini previsti per la presa in carico e la sistemazione del materiale; b) realizzazione di interventi non preventivamente autorizzati dal Comune; d) mancato rispetto delle normative in materia di lavoro e accertata violazione di norme e clausole contrattuali regolanti il rapporto con il personale adibito ai servizi; e) cessione del contratto o subappalto totale o scioglimento o cessazione della ditta aggiudicataria; f) frode e/o procedure concorsuali; g) in caso di violazione della normativa sulla privacy; h) in caso non siano impiegate attrezzature o locali con le caratteristiche richieste e/o offerte in sede di gara; i) in caso di accesso non consentito alla documentazione del Comune; l) comminazione di oltre 5 penali nel periodo di vigenza contrattuale.
2. La risoluzione del contratto per inadempimento dell'appaltatore comporta l'incameramento della cauzione da parte del Comune. Il Comune si riserva inoltre la facoltà di intraprendere azioni di richiesta di risarcimento all'appaltatore con l'addebito a carico dello stesso dei danni subiti dall'Ente per spese

Copia informatica per consultazione

dirette o indirette sostenute a causa delle sue inadempienze o colpe.
3. Il Comune ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento secondo modalità di cui all'art. 121 del D.lgs. 36/2023.

Art. 14 – SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO
1. Il ricorso al subappalto da parte dell'appaltatore è regolato dalle corrispondenti disposizioni in materia di appalto di cui all'art. 119 del D.lgs. 36/2023. Il concorrente indica le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione, il subappalto è vietato.
2. Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto. Ai sensi dell'art. 119, comma 17, del D. Lgs. n. 36/2023, non è consentito il subappalto a cascata, in relazione alle specifiche caratteristiche dell'appalto, alla complessità e delicatezza delle prestazioni oggetto dell'appalto medesimo, all'esigenza di evitare una eccessiva parcellizzazione e frammentazione dei servizi e alla necessità di qualificazione degli esecutori dei medesimi servizi. Inoltre, in ragione delle specifiche caratteristiche dell'appalto, la seguente prestazione dovrà essere eseguita direttamente dall'appaltatore e non è subappaltabile: "custodia del patrimonio documentale". La restrizione al subappalto si giustifica con la natura del servizio, che riguarda la tutela e la gestione di beni culturali e di dati sensibili del Comune. Tale vincolo garantisce che le attività siano svolte direttamente dall'appaltatore principale, sul quale ricadono tutti gli obblighi di qualificazione, sicurezza e assicurazione. La misura è necessaria per assicurare la qualità, la sicurezza e la continuità del servizio.
3. L'appaltatore e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti del Comune dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.
4. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 120, comma 1, lett. d), del D.lgs. 36/2023, la cessione del contratto è nulla.
5. In caso di inadempimento da parte dell'appaltatore agli obblighi di cui ai precedenti commi e all'art. 119 del D.lgs. 36/2023, il Comune può risolvere il contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno.

Art. 15 – CLAUSOLE SOCIALI
1. L'appaltatore si impegna, durante l'intera esecuzione del contratto, a garantire pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa, nonché ad adottare misure concrete finalizzate alla protezione dei lavoratori svantaggiati, in conformità all'art. 57, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

Art. 16 – RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI
1. Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 del D.Lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/21 e dei relativi atti attuativi, i dati personali acquisiti in occasione della presente procedura di gara sono trattati esclusivamente per le finalità inerenti al relativo procedimento amministrativo. Si forniscono, in particolare, le seguenti informazioni in merito.
Finalità del trattamento dei dati personali
I dati forniti dai concorrenti vengono raccolti e trattati dal Comune per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge ai fini della partecipazione alla gara e, in particolare, ai fini della verifica delle capacità amministrative e tecnico-economiche di tali soggetti, nonché ai fini dell'aggiudicazione, in adempimento di precisi obblighi di legge derivanti dalla normativa in materia di appalti e

Copia informatica per consultazione

contrattualistica pubblica. I dati forniti dal concorrente aggiudicatario vengono acquisiti dal Comune ai fini della stipula del contratto di appalto e per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi. Tutti i dati acquisiti dal Comune possono essere trattati anche per fini di studio e statistici nel rispetto e delle norme previste dal Regolamento UE.

Base giuridica del conferimento dei dati

Il concorrente è tenuto a fornire i dati al Comune, in ragione degli obblighi legali derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Il rifiuto di fornire i dati richiesti dal Comune potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere il concorrente alla partecipazione alla gara o la sua esclusione da questa o la decadenza dall'aggiudicazione, nonché l'impossibilità di stipulare il contratto.

Natura dei dati trattati

I dati oggetto di trattamento per le finalità sopra specificate sono della seguente natura: a) dati personali comuni (per esempio anagrafici e di contatto); b) dati relativi a condanne penali e a reati ("giudiziari") di cui all'articolo 10 del Regolamento UE, al solo scopo di valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla normativa vigente ai fini della partecipazione alla gara e dell'aggiudicazione. Non vengono richiesti invece i dati rientranti nelle "categorie particolari di dati personali" ("sensibili") di cui all'articolo 9 del Regolamento UE.

Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato dal Comune in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza necessarie e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, cartacei, informatici e telematici idonei a trattare i dati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Regolamento UE.

Ambito di comunicazione e diffusione dei dati

I dati possono essere: a) trattati dal personale del Comune che cura il procedimento di gara e l'esecuzione del contratto, dal personale di altri uffici dell'Ente che svolgono attività inerenti, nonché dagli uffici che si occupano di attività per fini di studio e statistici; b) comunicati a collaboratori autonomi, professionisti, consulenti, che prestino attività di consulenza o assistenza al Comune in ordine al procedimento di gara ed all'esecuzione del contratto, anche per l'eventuale tutela in giudizio, o per studi di settore o fini statistici; c) comunicati ad eventuali soggetti esterni, facenti parte delle commissioni di aggiudicazione e/o di collaudo che vengono di volta in volta costituite; d) comunicati ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, nei limiti consentiti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il nominativo del concorrente aggiudicatario della gara ed il prezzo di aggiudicazione dell'appalto sono pubblicati sul sito internet www.comune.sangimignano.si.it. Oltre a quanto sopra, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (articolo 1, comma 16, lettera b), e comma 32, legge n. 190/12; articolo 35 del D.L. 33/12; nonché articolo 29 del D.L. 50/16, il concorrente/contraente prende atto ed acconsente a che i dati e la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite il sito www.comune.sangimignano.si.it I dati potrebbero essere trasferiti ad un'organizzazione internazionale, in adempimento di obblighi di legge; in tal caso il trasferimento avviene nel rispetto delle prescrizioni del Regolamento UE.

Periodo di conservazione dei dati

Il periodo di conservazione dei dati è di dieci anni dalla conclusione dell'esecuzione del contratto, in ragione delle potenziali azioni legali esercitabili. Inoltre, i dati possono essere conservati, anche in

Copia informatica per consultazione

forma aggregata, per fini di studio o statistici nel rispetto dell'art. 89 del Regolamento UE.

Diritti del concorrente/interessato

Per "interessato" si intende qualsiasi persona fisica i cui dati sono trasferiti dal concorrente al Comune. All'interessato vengono riconosciuti i diritti di cui agli articoli da 15 a 23 del Regolamento UE. In particolare, l'interessato ha il diritto: a) di ottenere, in qualunque momento, la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano; b) di accesso ai propri dati personali per conoscere: la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo; c) di chiedere (e nel caso ottenere) la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o la limitazione del trattamento, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento; d) alla portabilità dei dati che sarà applicabile nei limiti di cui all'articolo 20 del Regolamento UE. In caso di esercizio del diritto di accesso e dei diritti connessi, la risposta all'istanza non perverrà nei termini di legge e/o non sarà ritenuta soddisfacente dall'interessato, quest'ultimo potrà far valere i propri diritti innanzi all'autorità giudiziaria, o rivolgendosi al Garante per la protezione dei dati personali mediante apposito reclamo, ricorso o segnalazione.

Titolare del trattamento e responsabile della protezione dei dati

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di San Gimignano. Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del Settore Servizi alla Cultura e alla Persona: Dr. Valerio Bartoloni. Responsabile esterno del trattamento dei dati è il gestore del Sistema Telematico Acquisti della Regione Toscana.

Consenso al trattamento dei dati personali

Acquisite le sopra riportate informazioni, con la presentazione dell'Offerta e/o la sottoscrizione del contratto di appalto, il legale rappresentante pro tempore del concorrente/aggiudicatario prende atto ed acconsente espressamente al trattamento come sopra definito dei dati personali, anche giudiziari, che lo riguardano. Il concorrente si impegna ad adempiere agli obblighi di informativa e di consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche (interessati) di cui sono forniti dati personali nell'ambito della procedura di affidamento, per quanto concerne il trattamento dei loro dati personali, anche giudiziari, da parte del Comune per le finalità sopra descritte.

Obblighi dell'appaltatore in materia di trattamento dei dati

Con la sottoscrizione del contratto, l'appaltatore è nominato, per l'intera durata del medesimo, "Responsabile del trattamento", ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 2016/679. L'appaltatore si impegna, tra l'altro, ad assumere i seguenti obblighi: a) trattare Dati personali solo ai fini dell'esecuzione dell'oggetto del contratto, e, successivamente, solo nel rispetto di quanto eventualmente concordato dalle Parti per iscritto, agendo pertanto, esclusivamente sulla base delle istruzioni documentate e fornite dal Comune; b) mantenere riservati i dati e le informazioni, cartacee e/o digitali, su persone, fatti o circostanze inerenti le attività del Comune, comprese quelle contenute negli archivi affidati in custodia e gestione e quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione dell'appalto; di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma; di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione a terzi senza l'espressa autorizzazione scritta del Comune; c) adottare misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati personali trattati, conformemente all'articolo 32 del GDPR, e collabora con il Comune per l'esercizio dei diritti degli

Copia informatica per consultazione

interessati e per l'adempimento degli obblighi previsti dagli articoli 15-22, 30 e 35 del GDPR, nonché per eventuali richieste o verifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. L'appaltatore è tenuto a notificare tempestivamente al Comune eventuali violazioni dei dati personali (data breach) di cui venga a conoscenza. Tali obblighi sussistono relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del servizio e permangono oltre la cessazione del rapporto contrattuale e non concernono i dati che siano o divengano di pubblico dominio. L'appaltatore è responsabile dell'esatta osservanza di tali obblighi da parte dei propri dipendenti, collaboratori, consulenti e di eventuali subappaltatori, nonché del personale di questi ultimi, degli obblighi di segretezza sopra indicati e risponde nei confronti del Comune per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti. L'appaltatore impone a tali soggetti obblighi di riservatezza non meno onerosi di quelli previsti nel presente articolo e ne garantisce l'affidabilità, la competenza e l'adeguata formazione in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica. L'appaltatore può utilizzare servizi di *cloud* pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento del servizio affidato solo previa autorizzazione del Comune.
2. In caso di inosservanza degli obblighi descritti o di violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali e riservatezza, il Comune ha facoltà di dichiarare risolto il contratto, fermo restando che l'appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.
3. Il Comune può svolgere, in qualsiasi momento, attività di auditing, ispezione e verifica attinente le procedure adottate dall'appaltatore in materia di protezione dei dati personali, sicurezza informatica e riservatezza, anche presso eventuali subappaltatori o infrastrutture utilizzate per l'erogazione del servizio.
4. L'appaltatore non può conservare copia di dati personali consegnati per il trattamento dal Comune, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza dell'appalto o alla risoluzione del contratto, ma dovrà, su richiesta, restituire al Comune tutti i dati e i materiali trattati, comprese le eventuali riproduzioni digitali, le quali dovranno essere consegnate in ordine cronologico di richiesta e successivamente cancellate o distrutte in modo sicuro.

Art. 17 – VERBALE DI CONSEGNA E DI AVVIO DEL SERVIZIO
1. L'avvio del servizio di custodia e gestione sarà determinato dalle tempistiche descritte all'art. 3.
2. Nel caso in cui l'appaltatore entrante coincida con quello uscente, il RUP (o un suo delegato) e l'appaltatore redigeranno il Verbale di Consegna, accettazione ed avvio del servizio, che attesti: a) l'elenco di consistenza della documentazione consegnata e i relativi metri lineari; b) le condizioni fisiche, lo stato di conservazione e l'integrità del materiale documentario al momento del trasferimento; c) la data di inizio del servizio di custodia e gestione.
3. In caso di cambio di appaltatore si attiverà il servizio opzionale di presa in carico, di cui all'art 4, punto e), e le operazioni inizieranno con un Verbale di inizio di presa in carico. Nel corso delle operazioni verranno progressivamente redatte, per ogni carico, apposite Liste di consistenza dei pallet ritirati, come descritto all'art. 4, punto e). Alla fine della presa in carico e comunque prima dell'avvio del servizio, si redigerà il Verbale di Consegna, accettazione ed avvio del servizio sopra menzionato. Con la sottoscrizione delle liste di consistenza dei pallet ritirati e del Verbale di consegna, la custodia e la piena responsabilità per la conservazione, l'integrità e la riservatezza della documentazione passano integralmente in capo all'appaltatore.

Copia informatica per consultazione

Art. 18 – RESPONSABILE ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) agisce quale rappresentante del Comune di San Gimignano nella fase di esecuzione del contratto.
2. Il RUP: a) vigila sulla corretta esecuzione del servizio, con i seguenti compiti specifici e vincolanti; b) verifica la regolare esecuzione del servizio in termini di qualità (es. corretta conservazione e integrità dell'archivio, condizioni ambientali dei locali) e tempestività (es. tempi di consegna dei documenti).
3. Il RUP esercita il diritto di accesso e verifica presso i locali dell'appaltatore.

Art. 19 – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Qualora ricorrano circostanze particolari che impediscono la corretta esecuzione del contratto o che mettono a rischio la sicurezza e l'integrità del patrimonio archivistico, ai sensi dell'art. 121, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, il RUP può disporre la sospensione dell'esecuzione del servizio con ordine di servizio scritto, specificando le ragioni e la data presunta di ripresa.
2. Durante la sospensione, l'appaltatore ha diritto solo al rimborso delle spese di custodia e mantenimento, se e nei limiti in cui siano documentate e derivino dall'interruzione non imputabile a sua colpa.
3. L'appaltatore non avrà diritto a compensi per interruzione del servizio, salvo i casi specifici previsti dal D.Lgs. 36/2023.

Art. 20 – MODIFICHE DEL CONTRATTO

1. Sono ammesse modifiche e/o integrazioni del contratto di appalto ai sensi dell'art. 120 del D.lgs. 36/2023.
2. Nessuna variazione o modifica al contratto può comunque essere introdotta dall'appaltatore se non è stata approvata dal Comune.

Art. 21 – ADEMPIMENTI POST-CONTRATTUALI E RICONSEGNA

1. Al termine del contratto, l'appaltatore si obbliga a riconsegnare al Comune, o al subentrante, l'intero patrimonio documentale e tutti i materiali originari o predisposti.
2. La cauzione definitiva sarà svincolata non prima di dodici mesi dalla data del CRE (periodo di garanzia), previa presentazione da parte dell'appaltatore della documentazione probatoria di avvenuta sanatoria di tutte le eventuali irregolarità e il rilascio del benestare da parte del RUP.

Art. 22 – SPESE CONTRATTUALI

1. Ai sensi dell'articolo 18 del D.Lgs. 36/2023, la stipulazione del contratto dovrà avvenire, a pena di nullità in forma scritta, in modalità elettronica, tramite scrittura privata. Divenuta efficace l'aggiudicazione, la stipula del contratto dovrà avere luogo entro i termini fissati dall'art. 18 citato dal Codice.
2. Sono a carico dell'appaltatore tutti gli oneri relativi alla stipula del contratto di appalto, ivi comprese le eventuali spese di registrazione dell'atto e ogni altro onere tributario.

Copia informatica per consultazione

Art. 23 – CONTROVERSIE

1. Per le controversie derivanti dalla presente procedura di gara ed inerenti al contratto di appalto è competente il Tribunale Amministrativo di Siena, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

Art. 24 – DOMICILIO

1. Per tutti gli effetti del contratto, l'appaltatore elegge e mantiene il domicilio legale presso il Comune di San Gimignano.

Art. 25 – RUP

1. Il RUP relativo al rapporto contrattuale disciplinato dal presente Capitolato è il Dirigente del Settore Servizi alla Cultura e alla Persona del Comune di San Gimignano: Dr. Valerio Bartoloni.

Art. 26 – RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Capitolato, si rinvia alla legislazione vigente in materia e alle norme del Codice Civile.

Copia informatica per consultazione

RELAZIONE INERENTE L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE DI DEPOSITO

L'affidamento ha per oggetto l'appalto del servizio di custodia e di gestione di una parte dell'archivio comunale di deposito del Comune di San Gimignano.

La documentazione oggetto del servizio è relativa all'archivio comunale di deposito ed è composta da circa 535 metri lineari di documenti cartacei. La documentazione, descritta in un apposito elenco di consistenza, è attualmente custodita e gestita in outsourcing presso la ditta "Archivi SpA", a Prato, in via Aldo Moro n. 40.

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. 42/2004, recante il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, 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 vigente Codice dei Beni Culturali, approvato con il decreto sopra citato e successive modificazioni.

L'appaltatore dovrà quindi impegnarsi a garantire la corretta conservazione e gestione dei documenti, nel pieno rispetto della loro integrità fisica e logica, nel rispetto di quanto disposto al riguardo sia dal suddetto Codice, sia dalle altre leggi in materia di beni culturali. In particolare:
a) è fatto divieto, ai sensi dell'art. 20 del Codice, di distruggere, deteriorare, danneggiare o adibire ad usi non compatibili con il suo carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla sua conservazione, la documentazione archivistica conferita all'appaltatore;
b) ai sensi dell'art. 21 del Codice, sono subordinati ad autorizzazione del soprintendente territorialmente competente, previa richiesta dell'ente proprietario, ossia del Comune: lo spostamento presso altra sede della documentazione archivistica; lo scarto di documentazione archivistica; l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni archivistici (sanificazione, restauro, ordinamento, riordinamento e inventariazione, digitalizzazione).

Conseguentemente l'appaltatore nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge sopracitate, impegnandosi inoltre ad adeguarsi a tutte le eventuali prescrizioni tecniche impartite dalla Soprintendenza competente.

Al fine di garantire la massima cura, diligenza e sicurezza logistica, il servizio di custodia deve essere effettuato in locali di deposito pienamente idonei e conformi alle caratteristiche tecniche richieste dalla Soprintendenza. Considerato il crescente verificarsi

Copia informatica per consultazione

di eventi idrogeologici e meteorologici estremi, i locali destinati alla custodia della documentazione archivistica non devono essere ubicati in spazi seminterrati o sotterranei, in quanto maggiormente esposti a rischi di allagamento, e devono obbligatoriamente rispettare i requisiti strutturali e impiantistici relativi alle norme antincendio (essendo in possesso di CPI o SCIA antincendio), essere dotati di sistema antintrusione e di idonei impianti o strumenti antiallagamento. Per contenere i rischi connessi al trasporto e preferire una movimentazione limitata sul territorio, la sede operativa adibita ad archivio dovrà comunque essere ubicata a una distanza non superiore a 80 km dalla sede comunale di piazza Duomo 2, calcolata sul percorso stradale più breve. Il materiale documentale dovrà essere catalogato e custodito in appositi contenitori ad alta densità, resistenti, impermeabili e durevoli nel tempo. L'intero servizio di custodia e gestione dovrà essere supportato da un software di gestione per il controllo completo e la tracciabilità di tutte le movimentazioni, nonché da un'idonea piattaforma web fruibile gratuitamente, senza limitazioni di orario, spazio o accessi, dove gli operatori comunali autorizzati potranno effettuare ricerche sui dati di indicizzazione, visualizzare o scaricare in formato pdf la documentazione dematerializzata richiesta.

Il corretto svolgimento di tutte le attività descritte nel capitolato, comprese la catalogazione e la stesura degli elenchi di proposta per lo scarto documentale, dovrà essere coordinato e garantito in via continuativa da almeno due archivisti in possesso di adeguata formazione, dei titoli di studio specialistici previsti dalla legge e di una specifica esperienza professionale almeno triennale nel settore.

In ragione della natura specialistica del servizio, che investe direttamente la tutela di beni culturali e la riservatezza dei dati sensibili del Comune, la disciplina contrattuale introduce precise tutele in merito all'esecuzione delle prestazioni, vietando il ricorso al subappalto a cascata e stabilendo che l'attività principale di custodia del patrimonio documentale debba essere eseguita direttamente dall'appaltatore e non sia in alcun modo subappaltabile.

L'impianto del presente Capitolato Speciale d'Appalto risponde coerentemente agli obiettivi di efficienza, sicurezza logistica e rigorosa tutela dell'azione amministrativa, in piena osservanza del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023, e se ne propone pertanto la formale approvazione ai fini dell'avvio delle procedure di affidamento.

Copia informatica per consultazione

C O M U N E D I SAN GIMIGNANO

PROVINCIA DI SIENA

SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, CONTRATTI E UFFICIO CASA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 1086/2026 del SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, CONTRATTI E UFFICIO CASA ad oggetto: AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE DI DEPOSITO - APPROVAZIONE CAPITOLATO. si esprime ai sensi dell’art.49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

08/10/2026

Sottoscritto dal Responsabile
(BARTOLONI VALERIO)
con firma digitale

Copia informatica per consultazione

C O M U N E D I SAN GIMIGNANO

PROVINCIA DI SIENA

SETTORE SETTORE SERVIZI FINANZIARI, MOBILITA' E FARMACIA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 1086/2026 ad oggetto: AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE DI DEPOSITO - APPROVAZIONE CAPITOLATO. si esprime ai sensi dell’art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' contabile.

Note:

08/10/2026

Sottoscritto dal Responsabile
(GAMBERUCCI MARIO)
con firma digitale

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI SAN GIMIGNANO
Provincia di Siena

Relazione di Pubblicazione

Delibera di Giunta N. 207 del 08/10/2026

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, CONTRATTI E UFFICIO CASA

Oggetto: AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE DI DEPOSITO - APPROVAZIONE CAPITOLATO..

La su estesa delibera viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

li, 15/10/2026

Il Responsabile della Pubblicazione
(COPPOLA ELEONORA)
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI SAN GIMIGNANO
Provincia di Siena

Certificato di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale N. 207 del 08/10/2026

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, CONTRATTI E UFFICIO CASA

Oggetto: AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE DI DEPOSITO - APPROVAZIONE CAPITOLATO..

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Li, 29/10/2026

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
COPPOLA ELEONORA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI SAN GIMIGNANO
Provincia di Siena

Certificato di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 207 del 08/10/2026

Oggetto: AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE DI DEPOSITO - APPROVAZIONE CAPITOLATO..

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 15/10/2026 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Li, 05/11/2026

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
COPPOLA ELEONORA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione